



NORMOGRAMA / TERMINOLOGIA SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES

TRD			PROCESO DE NORMOGRAMA Y TERMINOLOGIA					
DIV	SERIE	Sub serie	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	TIPO	NORMATIVA	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	SIGLA	TERMINOLOGIA
100	01	1	Acciones de Tutelas	Interno	Ley 1273 de 2009	Rectoría	RECT	Mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública
100	01	2	Derecho de Petición	Interno	Art. 24 Ley 1437 de 2011 Art. 76 Ley 1474 de 2011	Rectoría	RECT	Es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado
100	02	2	Acta de Consejo Directivo	Interno	artículo 142 de la ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - art. 21	Rectoría	RECT	Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, se integra con: El Rector, Padres de familia de los grados superiores, el representante de los alumnos, dos Docentes, un ex alumno, un representante del sector productivo, en donde se toman las decisiones mediante un acta.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza - Asesor G.D.
 Fecha: 11-06-2017
 Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora
 Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
 Fecha:
 Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 13-06-2017



100	03	ACUERDOS INTERNOS	Interno	Normativa Interna de la Institución	Rectoría	RECT	Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada servicio público
100	04	CIRCULARES INTERNAS	Interno	Normativa Interna de la Institución	Rectoría	RECT	Es un documentos de carácter oficial que tiene como finalidad comunicar alguna novedad que acontece la Institución a nivel general.
100	05	COMUNICACIONES OFICIALES	Externo - Interno	Acuerdo 060 de 2001	Rectoría	RECT	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
100	06	CONCEPTOS TECNICOS	Externo	Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 0325 de 2013 - Ley 1740 de 2014 - Decreto 490 de 2016 - Ley 1150 del 2007 - Decreto	Rectoría	RECT	Los conceptos técnicos, son documentos informativos, expedidos por entes externos para dar cumplimiento a los procedimientos exigidos, dicha subseries documentales, facilitan la actualización y comprensión de las nuevas normativas exigidas por la Secretaria Educación Departamental y Nacional.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza, Asesor G.D.
 Fecha: 11-06-2017
 Revisado Por: María Infrida Guzmán Padilla, Rectora
 Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
 Fecha:
 Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 13-06-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: RECT-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 3 de 10

					4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-			
100	07		CONVENIO INTERISTITUCIONALES	Externo	Artículo 95 Ley 489 de 1998	Rectoría	RECT	Es un expediente y documento que conlleva un convenio para mejora administrativa de la Institución
100	08	3	Informe Nomina Funcionarios	Externo	Normativa Asociada a la Secretaria Educación Departamental	Rectoría	RECT	Documento mediante el cual se expide las novedades de los trabajadores de la Institución Educativa en cuantos permisos, incapacidades y salarios devengados, con el fin de reportarlos ante la S.E.D
100	08	4	Informe Rendición de Cuenta	Interno	Normativa asociada con la rendición de cuentas de la Institución a la comunidad en general	Rectoría	RECT	Informe donde se procede a expresar los movimientos contables a la comunidad sobre la inversión y egresos realizados con la Institución.
100	08	5	Informe de Visita Institucional	Interno	Decreto 19 de 2012	Rectoría	RECT	Se procede a crear la Subserie para llevar un control de las visitas realizadas por los entes de control, y poder dar solución a las observaciones realizadas.
100	09	3	Manual de Funciones	Externo	Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 0325 de 2013 -	Rectoría	RECT	Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los

Elaborado Por: Daniel J. Galarza Asesor G.D.
Fecha: 11-06-2017

Revisado Por: María Inírida Guzmán Padilla, Rectora
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
Fecha:

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
Fecha: 13-06-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULIO VARON



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: RECT-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 4 de 10

					Circular 093 de 2009 - Circular 044 de 2014 - Decreto 366 de 2009 - Acuerdo 151 de 2010 - Resolución 9317 de 2016.			respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.
100	10	1	PROYECTO EDUCATIVA INSTITUCIONAL (PEI)	Externo	14 del decreto 1860 de 1994	Rectoría	RECT	Toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio
100	11		RESOLUCIONES INTERNAS	Interno	Normativa Interna de la Institución	Rectoría	RECT	Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada servicio público
110	01	1	Acta de Comisión Evaluación y Promoción	Interno	artículo 142 de la ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - art. 21	Coordinación	COOR	Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, se integra con: El Rector, Padres de familia de los grados superiores, el representante de los alumnos, dos Docentes, un exalumno, un representante del sector productivo, en donde se toman las decisiones mediante un acta.
110	01	2	Acta de Comité de Convivencia	Interno		Coordinación	COOR	
110	01	3	Acta de Consejo Académico	Interno		Coordinación	COOR	

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D

Fecha: 11-06-2017

Revisado Por: María Inírida Guzmán Padilla, Rectora

Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:

Fecha:

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo

Fecha: 13-06-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULIO VARON



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: RECT-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 5 de 10

110	01	4	Acta de Elección Contralor	Interno	Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001	Coordinación	COOR	Un documento de carácter oficial que declara la condición legal de una persona o institución, donde se toman las decisiones y se hacen cumplir.
110	01	5	Acta de Elección Personero Estudiantil	Interno		Coordinación	COOR	
110	01	6	Acta de Reunión Docente	Interno		Coordinación	COOR	
110	03	1	Informe de Prueba Saber	Externo	DECRETO 180 DE 1981	Coordinación	COOR	Consolidado mediante el cual se relaciona los estudiante de ultimo grado al cual fueron presentado ante la prueba saber.
110	03	2	Informe Seguimiento Académico	Interno	Circular 093 de 2009 - Circular 044 de 2014	Coordinación	COOR	Reporte sobre el estado comportamental y disciplinario del estudiante.
110	04		OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	Interno	Ley 115 de 1994	Coordinación	COOR	La serie documental observador del Alumno se creó mediante la reglamentación exigida por el Ministerio de Educación Nacional en donde se estipula llevar una buena convivencia y control académica y disciplinario del alumno, dicho observador sirve de base y testimonio del alumno durante el trascurso de su formación académica.
110	05		PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Interno	Ley anti tramite 962 de 2005 - Ley 1712 de 2014 transparencia y acceso a la información; Ley 1755 de 2015 Se regula el derecho fundamental petición.	Coordinación	COOR	Es una serie documental con el fin de evaluar, escuchar, solucionar y mejorar todas las sugerencias de los usuarios internos y externos que tenga que expresar ante la institución, para poder obtener una mejor calidad educativa.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza Asesor GD
Fecha: 11-06-2017

Revisado Por: María Inírida Guzmán Padilla Rectora
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
Fecha:

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
Fecha: 13-06-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULIO VARON



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: RECT-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 6 de 10

110	06		PLAN DE ESTUDIO ACADEMICO	Interno	DECRETO No. 4904 de 2009 - Capitulo II - III	Coordinación	COOR	Es el esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa que los docentes deben de ofrecer a los estudiantes para su buen metodología de aprendizaje.
110	08	1	PROYECTOS TRASVERSALES	Interno	Normativa Asociada con la S.E.M	Coordinación	COOR	Actividades encaminadas para el mejoramiento comportamental del estudiante, que serán supervisadas por la Secretaria de Educación Municipal S.E.M
120	02		COMPROBANTE DE INGRESO	Interno	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 007-99/SUNAT - Decreto 2649 de 1993 - Ley 962 de 2005- Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-	Pagaduría	PAG	Series documentales generadas durante el trámite de contratación, en donde se puede estipular el monto pactado de pago y el descuento realizado según la normativa legal vigente.
120	01		COMPROBANTE DE EGRESO					
120	03		CONCILIACIONES BANCARIAS	Interno	Decreto 2649 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-	Pagaduría	PAG	Series documentales generadas durante el trámite de contratación, llevar un proceso contable de cuentas generadas.
120	04		CONTRATOS	Interno	- Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 -	Pagaduría	PAG	Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que
120	04	1	Contrato de Arrendamiento					
120	04	2	Contrato de Compraventa					

Elaborado Por: Daniel J. Galarza Asesor G.D.
Fecha: 11-06-2017

Revisado Por: María Inírida Guzmán Padilla, Rectora
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
Fecha:

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
Fecha: 13-06-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON

Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: RECT-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 7 de 10



120	04	3	Contrato de Mantenimiento / Obra		Decreto 1516 de 2011-			intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.
120	04	4	Contrato de Prestación de Servicios					
120	04	5	Contrato de Suministro					
120	05		EJECUCIONES PRESUPUESTALES	Interno	Entes de control interno	Pagaduría	PAG	La ejecución presupuestal es poner en ejecución todas esas actividades u obras contempladas en el presupuesto, de modo de ejecutarlo todo o sea invertirlo todo tal y como se había planeado, o sea logrando los objetivos proyectados para alcanzar las metas propuestas.
120	06		ESTADOS FINANCIEROS	Interno	Ley 962 de 2005 - Normativa Superintendencia Financiera - Contraloría - Procuraduría	Pagaduría	PAG	podemos definir como un registro formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad. Los accionistas, dueños y gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada de la empresa que representan para la toma de decisiones
120	07		INFORMES FINANCIEROS	Interno	Normativa Asociada con la S.E.D	Pagaduría	PAG	Informe que se presenta ante la secretaría de educación Municipal, sobre el estado contable de la Institución.
120	08	1	Inventario de bienes y muebles	Interno	Normativa Asociada con la S.E.D	Pagaduría	PAG	El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante
120	09	1	Libro Auxiliar	Interno	Decreto 2649 de 1993	Pagaduría	PAG	son documentos permiten al contribuyente llevar un registro contable de la Empresa, realizar el
120	09	2	Libro Balance Detallado					

Elaborado Por: Daniel J. Galarza - Asesor S.D.
Fecha: 11-06-2017

Revisado Por: María Infrida Guzmán Padilla, Rectora
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
Fecha:

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
Fecha: 13-06-2017



120	09	3	Libro Banco					balance anual y respaldar su actividad ante el Servicio de Impuestos Internos (SII)
120	09	4	Libro Diario					
120	09	5	Libro Mayor y Balances					
120	10		MANUAL DE CONTRATACIÓN	Interno	- Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-	Pagaduría	PAG	Tienen por objeto dar cumplimiento a lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto
120	11		PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN	Interno	Entes de control interno	Pagaduría	PAG	Es una herramienta de planificación anual que contiene el conjunto de proyectos que se ejecutarán en una vigencia determinada. Cada proyecto, dentro del POAI, relaciona las metas, productos, actividades e impactos esperados.
130	02		HISTORIA ACADEMICA	Interno	DECRETO 180 DE 1981 Artículo 8 - Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001	Secretaria General	SG	Expediente documental en donde se registran datos del estudiante una vez se ingrese al plantel educativo

Elaborado Por: Daniel J. Galarza –Asesor S.D

Fecha: 11-06-2017

Revisado Por: María Inírida Guzmán Padilla, Rectora

Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:

Fecha:

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo

Fecha: 13-06-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: RECT-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 9 de 10

130	03		HISTORIA LABORAL	Interno	CIRCULAR No.004 DE 2003	Secretaria General	SG	La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad
130	06	1	Libro Acta de Grado	Interno	Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 0325 de 2013 - Ley 1740 de 2014 - Decreto 490 de 2016 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-	Secretaria General	SG	Las actas a que se refiere el artículo anterior se extenderán en un libro especial, foliado y rubricado previamente en cada una de sus hojas por el secretario de Educación respectivo, o su delegado, que deberá llevar cada institución, y de ellas se expedirán las copias que soliciten los interesados con la firmas del Director y del Secretario del establecimiento. Las calificaciones son documentos privados y probatorio de carácter oficial que permiten conocer las calificaciones generadas por cada estudiante.
130	06	2	Libro de Calificaciones					
130	06	3	Libro de Diploma					
130	06	4	Libro de Matricula					
130	04	2	Informe Académico	Interno	Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001	Secretaria General	SG	Es un proceso mediante el cual se maneja las plataformas con referencia a la parte académica y disciplinaria del estudiante, con el fin de dar control total del estado de cada uno de ellos y proceder a tomar decisiones pertinentes a la mejora educativa.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor
 Fecha: 11-06-2017

Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora
 Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
 Fecha:

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 13-06-2017



130	01	1	Acta de Comité Interno de Archivo	Interno	Ley 594 de 2000 - Acuerdo 039 de 2002 - Acuerdo 004, 003,005 de 2013 - Minimanual de TRD Archivo General de la Nación - Circular Externa 003 de 2015 - Acuerdo 042 de 2002 - Acuerdo 002 de 2004 -	Gestión Documental	SGF	El proceso de gestión documental tiene como finalidad llevar un control total de la documentación en la entidad, igualmente contar con un sistema de tramite eficiente que sea óptimo para la consulta de la información, contar con un archivo organizado y sistematizado que podamos contar con un inventario documental y la creación de los tres tipos de archivo gestión central e histórico.
130			Acta de Eliminación de Documentos					
130	01	2						
		05	INVENTARIO DOCUMENTALES					

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor CB
 Fecha: 11-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
 Fecha:

Revisado Por: María Inírida Guzmán Padilla, Rectora
 Fecha: 12-06-2017

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 13-06-2017