



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: diciembre de 2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS		Abril de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ACADÉMICA		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
15401001-33	ACOMPAÑAMIENTO A CLASES <i>Acompañamiento a clases</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Equipo de Coordinación Docentes 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-01	ACTAS <i>Actas Soportes</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Equipo de Coordinación 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001 - 34	ACTA DE COMPROMISO ACADÉMICO <i>Acta de compromiso académico</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Equipo de Coordinación de Secretaría rectoría de Jefes de área 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-35	ANECDOTARIO VIRTUAL <i>Anecdotario virtual</i>	12 años	0 años		X						Aplicativo Siga web	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa 	Este documento reposa en la plataforma Siga web
15401001 - 36	AUTORIZACIÓN CORRECCIÓN DE VALORACIÓN ACADÉMICA <i>Autorización corrección de valoración académica</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo de Rectoría y Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Equipo de Coordinación Secretaría Académica 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

Convenciones

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: diciembre de 2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ACADÉMICA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

Abril de 2018

FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
15401001-37	CITACIÓN ÚNICA <i>Citación única</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación y Secretaría de rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Coordinación Docentes del sistema Administrador del sistema 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-38	CONTROL DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y SUPERACIÓN <i>Control de actividades de recuperación y superación</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Coordinación Docentes 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-39	CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA <i>Control de asistencia a reunión de padres de familia</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Coordinación Docentes 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-40	CRONOGRAMA ACOMPAÑAMIENTO A CLASES <i>Cronograma acompañamiento a clases</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo de Rectoría de la Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Coordinación Equipo de Coordinación 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-41	PLAN DE DESARROLLO DE CLASES <i>Plan de desarrollo de clases</i>	2 años	0 años								Archivo del Equipo de Algunos docentes lo hacen en	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Coordinadora 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez

Convenciones

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: diciembre de 2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS		Abril de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ACADÉMICA		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
				X						X	Coordinación	medio digital y deben dejarlo en medio magnético	• Docentes	culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-42	PLAN DE DESARROLLO DE CLASES PREESCOLAR <i>Plan de desarrollo de clases preescolar</i>	2 años	0 años	X						X		Algunos docentes lo hacen en medio digital y deben dejarlo en medio magnético	• Rector • Equipo Coordinación • Docentes	de Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-43	PLAN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS <i>Plan de estudios y proyectos</i>	1 año	0 años	X	X					X	Archivo del Equipo de Coordinación, secretaria de rectoría y Biblioteca	Computadores de: Rectoría Coordinaciones Administrador del Sistema Biblioteca	• Rector • Equipo Coordinación • Jefes de área • Docentes • Equipo orientación	de Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-44	PLAN DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL <i>Plan de mejoramiento profesional</i>	3 años	0 años	X	X					X	Archivo del Equipo de Coordinación, Secretaria de rectoría y Biblioteca	Computadores de: Rectoría Coordinaciones	• Rector • Equipo Coordinación • Gestión Humana	de Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-31	PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O.A.) <i>Cronograma institucional de actividades Direccionamiento estratégico (Misión –</i>	1 año	0 años								Archivo del Equipo de Coordinación,	Computadores de: Rectoría Coordinaciones	• Comunidad educativa	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de

Convenciones

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la

[Firma]
Jefe de Área

[Firma]
Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: diciembre de 2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ACADÉMICA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

Abril de 2018

FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
	<i>Visión – Valores – Principios)</i> <i>Horarios</i> <i>Organización curricular</i> <i>Organización administrativa (Listado de docentes – directorio de correos, etc.)</i> <i>Plan de estudios</i> <i>Plan de mejoramiento institucional</i> <i>Resumen de proyectos pedagógicos</i>			X	X					X	Secretaria de rectoría y Biblioteca	Administrador del Sistema de Biblioteca		retención en el archivo de gestión.
15401001-32	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I. <i>Gestión Académica</i> <i>Gestión Administrativa y Financiera</i> <i>Gestión a la Comunidad</i> <i>Gestión Directiva</i>	5 años	0 años		X					X		En el aplicativo del SGC ISOTools (protegido) de Equipos de cómputo de Coordinación y Biblioteca	• Comunidad educativa	El P.E.I. es la carta de navegación de la Institución teniendo en cuenta la legislación colombiana (Ley General de la Educación 115 del 94)
15401001-45	REGISTRO DE DESEMPEÑO ACADÉMICO <i>Registro de desempeño académico</i>	2 años	0 años	X	X					X	Archivo del Equipo de Coordinación	Computadores de Docentes	• Rector • Coordinadoras • Docentes • Administrador del sistema	Este documento se registra en la plataforma Sigaweb, por tanto, los soportes físicos se eliminan una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

Convenciones

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la

[Firma]
Jefe de Area

[Firma]
Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: diciembre de 2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS		Abril de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN ACADÉMICA		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
15401001-46	REPORTE DE NOVEDADES DEL SERVICIO <i>Reporte de novedades del servicio</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo del Equipo de coordinación		• Rector y Coordinadoras	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-47	SEGUIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO A CLASES <i>Seguimiento acompañamiento a clases</i>	3 años	0 años		X					X	Archivo de coordinación		• Rector • Coordinadoras	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-48	SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN <i>Sistema Institucional de Evaluación</i>	1 año	0 años	X	X					X	Archivo de la Coordinación, Secretaría de rectoría y Biblioteca	Computadores de: Rectoría, Coordinaciones, Administrador del Sistema Biblioteca	• Rector • Coordinadora • Jefes de área • Docentes	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

Convenciones

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la

Jefe de Área

Jefe de Archivo