



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017 CÓDIGO	DIVISIÓN SERVICIOS NOMBRE		Mayo de 2018
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001 CÓDIGO	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN A LA COMUNIDAD NOMBRE		FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
15401001-01	ACTAS <i>Actas Soportes</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Orientación escolar y el Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Equipo de Coordinación Equipo de Orientación Escolar 	Soporta únicamente la gestión l de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-35	ANECDOTARIO VIRTUAL <i>Anecdotalario virtual</i>	5 años	0 años		X					X	Computadores de la Institución educativa	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-49	ATENCIÓN EN ENFERMERÍA <i>Atención en enfermería</i>	1 año	0 años		X					X	Computador de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> Rector Equipo de Coordinación Enfermería 	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-50	ATENCIÓN INICIAL <i>Atención inicial</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del equipo de orientación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Equipo de orientación escolar 	Soporta únicamente la gestión l de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-51	AUTORIZACIÓN DE ENFERMERÍA PARA SALIDA DE LA INSTITUCIÓN <i>Autorización de enfermería para salida de la institución</i>	1 años	0 años	X						X	Archivo del equipo de orientación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Equipo de orientación escolar 	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-52	CITACIÓN A PADRES	2 años	0 años								Archivo del equipo	<ul style="list-style-type: none"> Rector 	Soporta únicamente la gestión l 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 vigencia anual inmediatamente anterior

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		Mayo de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN A LA COMUNIDAD		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		
	<i>Citación a padres</i>			X						X	de orientación		• Equipo de orientación escolar este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-37	CITACIÓN ÚNICA <i>Citación única</i>	2 años	0 años	X							Archivo del Equipo de Coordinación		• Rector • Equipo de coordinación • Docentes • Equipo de orientación escolar Soporta únicamente la gestión l de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-53	CUMPLIMIENTO HORAS SERVICIO SOCIAL <i>Cumplimiento horas servicio social</i>	3 años	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación		• Rector • Coordinadora • Docentes • Equipo de orientación Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-54	DESCARGOS <i>Descargos</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo de la Coordinación		• Rector • Coordinadora • Docentes • Equipo de orientación Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-55	ENTREVISTA PARA INGRESO DE ESTUDIANTES <i>Entrevista para ingreso de estudiantes</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Orientación Escolar		• Rector • Coordinadora • Docentes • Equipo de orientación • Secretaria Académica Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-56	EVALUACIÓN ESCUELA DE PADRES <i>Evaluación escuela de padres</i>	1 año	0 años								Archivo del equipo de orientación		• Rector • Equipo de orientación Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina

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 vigencia anual inmediatamente anterior

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		Mayo de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN A LA COMUNIDAD		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			
				X						X		escolar	una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
15401001-57	HISTORIA INTEGRAL <i>Historia integral</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del equipo de orientación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Equipo de orientación escolar 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
15401001-58	INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES SERVICIO SOCIAL <i>Inscripción estudiantes servicio social</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Coordinadora Docentes Equipo de orientación 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
15401001-59	PACTO DE CONVIVENCIA Pacto de convivencia	3 años	0 años	X	X					X	Archivo del Equipo de Coordinación	Página web de la Institución, Aplicativo de calidad ISOTools.	<ul style="list-style-type: none"> Rector Coordinadora Docentes Equipo de orientación 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-60	PLAN DE CLASES - INSTRUCTORES <i>Plan de clases</i>	2 años	0 años	X	X					X	Archivo de la Coordinación, Secretaría de rectoría y Biblioteca	Computadores de: Rectoría Coordinaciones Administrador del Sistema Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Rector Coordinadora Jefes de área Docentes Equipo de orientación 	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-43	PLAN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS <i>Plan de estudios y proyectos</i>	1 año	0 años								Archivo de la Coordinación,	Computadores de:	<ul style="list-style-type: none"> Rector Coordinadora 	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto,

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 vigencia anual inmediatamente anterior

[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		Mayo de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN A LA COMUNIDAD		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			
				X	X					X	Secretaría de rectoría y Biblioteca	Rectoría Coordinaciones Administrador del Sistema Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de área Docentes Equipo de orientación 	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</i> <i>Direccionamiento estratégico (Misión – 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>	1 año	0 años	X	X					X	Archivo de la Coordinación, Secretaría de rectoría y Biblioteca	Computadores de: Rectoría Coordinaciones Administrador del Sistema Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa 	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-61	REGISTRO CONTROL SALIDA DE ESTUDIANTES <i>Registro control salida de estudiantes</i>	1 año	0 años	X	X					X	Archivo del Equipo de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> Rector Coordinadora Docentes Equipo de orientación 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-62	REGISTRO DE ASISTENCIA <i>Registro de asistencia</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> Rector Coordinadora Docentes Equipo de orientación 	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 vigencia anual inmediatamente anterior

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 CÓDIGO	DIVISIÓN SERVICIOS NOMBRE	Mayo de 2018
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001 CÓDIGO	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN A LA COMUNIDAD 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			
15401001-63	REGISTRO DE ASISTENCIA – ESCUELAS CULTURALES Y DEPORTIVAS <i>Registro de asistencia – Escuelas culturales y deportivas</i>	1 año	0 años	X							X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Coordinadora Docentes Equipo de orientación 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-64	REGISTRO DE ATENCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA <i>Registro de atención de la comunidad educativa</i>	1 año	0 años	X							X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Coordinadora Docentes Equipo de orientación escolar 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-65	REGISTRO SEMANAL DE INASISTENCIA <i>Registro semanal de inasistencia</i>	1 año	0 años	X							X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Coordinadora Docentes Equipo de orientación 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-66	RELACIÓN DE DIAGNÓSTICO DEL ESTUDIANTE NEE <i>Relación de diagnóstico del estudiante NEE</i>	2 años	0 años	X							X	Archivo del Equipo de Coordinación la Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Coordinadora Docentes Equipo de orientación escolar 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-67	REMISIÓN <i>Remisión</i>	2 años	0 años	X							X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Equipo de Coordinación Docentes Equipo de orientación escolar 	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 vigencia anual inmediatamente anterior

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		Mayo de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN A LA COMUNIDAD		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 de coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector 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.
15401001-68	SEGUIMIENTO ESTUDIANTES CON DIFICULTADES DE CONVIVENCIA <i>Seguimiento estudiante con dificultades de convivencia</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Equipo de Coordinación Docentes Equipo de orientación escolar 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-69	SERVICIO SOCIAL <i>Servicio social</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Rector Equipo de Coordinación Docentes Equipo de orientación escolar 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-70	VERSIÓN LIBRE <i>Versión libre</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del Equipo de Coordinación y el Equipo de orientación escolar	<ul style="list-style-type: none"> Rector Equipo de Coordinación Docentes Equipo de orientación escolar 	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 vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe del Área

Jefe de Archivo