



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	108102001	EDUCACIÓN FORMAL	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Junio del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

108102001-91-04	Formato registro atención comunidad educativa - <i>Formato registro atención comunidad educativa</i>	3	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Líder del proceso Equipo de orientación escolar	Esta subserie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión
108102001-91-05	Formato relación de diagnóstico estudiantes con barreras para el aprendizaje, participación y talentos excepcionales - <i>Formato relación de diagnóstico estudiantes con barreras para el aprendizaje, participación y talentos excepcionales</i> - <i>Sportes</i>	3	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Líder del proceso Equipo de orientación escolar	Esta subserie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión
108102001-91-06	Formato remisión- Externa - <i>Formato remisión- Externa</i>	3	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Excel	Líder del proceso Equipo de coordinación Docentes	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
108102001-92	Libro Acta General de Graduación - <i>Libro Acta General de Graduación</i>	55	0	• Papel	X				Archivo de gestión de la secretaria académica habilitada		Líder del proceso Secretaria académica habilitada	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cincuenta y cinco años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para conservación total.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	108102001	EDUCACIÓN FORMAL	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Junio del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

108102001-93	Libro de matriculas - <i>Libro de matriculas</i>	55	0	• Papel	X				Archivo de gestión de la secretaria académica habilitada		Líder del proceso Secretaria académica habilitada	Esta serie documental refleja los soportes que presentan los estudiantes y sus acudientes para formalizar la matrícula por primera vez y su posterior renovación por cada nuevo año lectivo. Se conservará cincuenta y cinco años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para conservación total.
108102001-94	Libro registro de diplomas - <i>Libro registro de diplomas</i>	55	0	• Papel	X				Archivo de gestión de la secretaria académica habilitada		Líder del proceso Secretaria Coordinador de agencia	Esta serie documental soporta el ejercicio misional de la institución, acredita el título en cada etapa del ciclo educativo. Es competencia de las IE la expedición de un diploma donde conste reconocimiento del título. Registra los datos generales del graduado, fecha y lugar de graduación, numero de acta de graduación y firmas. Se conservará cincuenta y cinco años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para conservación total.
108102001-95	Pacto de convivencia - <i>Pacto de convivencia</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja el acuerdo que celebran los integrantes de una unión convivencial respecto a sus relaciones. Es susceptible de ser modificado, por lo que se conservará en el archivo de gestión por cinco años y no se transfiere al archivo central.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	108102001	EDUCACIÓN FORMAL	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Junio del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

108102001-96	Planilla beneficiarios afiliados Ley 115/1994 - <i>Planilla beneficiarios afiliados Ley 115/1994</i>	20	0	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico 	X				Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Excel Computador de secretaria Colegio y computador de jefe División de crecimiento y bienestar	Líder del proceso Líder División de crecimiento y bienestar	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad con la asignación de recursos a través del fondo de la Caja para los Colegios descentralizados y convenio con Comfatolima. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento) Se conservará cincuenta y cinco años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para conservación total.
--------------	--	----	---	---	---	--	--	--	--------------------------------	---	--	---

108102001-97	Proyecto Educativo Institucional PEI - <i>Proyecto Educativo Institucional PEI</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Equipo de coordinación Usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental expresa la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El PEI es un proceso permanente de desarrollo humano e institucional asumido como una investigación y construcción colectiva del ser y del quehacer de la comunidad educativa. Susceptible de ser modificado de acuerdo con el Plan de Mejoramiento Institucional PMI (Ley 115 de 1994). Por lo que se conservará en el archivo de gestión por cinco años y no se transfiere al archivo central.
--------------	--	---	---	---	--	--	---	--	--	--	--	---



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	108102001	EDUCACIÓN FORMAL	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Junio del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

108102001-98	Resolución de graduación - <i>Resolución de graduación</i>	55	0	• Papel	X				Archivo de gestión de la secretaria académica	Aplicativo:	Líder del proceso Secretaria académica	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la institución educativa. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento) Se conservará cincuenta y cinco años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para conservación total.
108102001-99	Sistema institucional de evaluación de los estudiantes SIEE - <i>Sistema institucional de evaluación de los estudiantes</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Todos los usuarios con acceso al aplicativo de SGC	Esta serie documental refleja las reglas concertadas por la comunidad educativa para realizar el seguimiento y valoración del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula, estableciendo cómo se aprueban las áreas y cómo se establecen criterios de evaluación y promoción. Es susceptible de ser modificado, por lo que se conservará en el archivo de gestión por cinco años y no se transfiere al archivo central.
108102001-100	Títulos valores y soportes - <i>Títulos valores y soportes</i>	3	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión de la secretaria académica (con llave)	Aplicativo: https://educacion.comfenalco.com.co:8082/Agora/#/login?m=64&r=aHR0cHM6Ly9lZHVjY	Líder del proceso Secretaria Auxiliar de archivo Coordinadores	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.




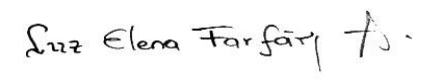
**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	108102001	EDUCACIÓN FORMAL	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Junio del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
										WNpb24uY29tZm VuYWxjby5jb20uY 286ODA4Mi9BZ2 9yYS8%3D		Se conservará por tres años en el archivo de gestión y no se transfieren al archivo central.

CONVENCIONES Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	FIRMAS RESPONSABLES	
	 WILLINGTON GIRALDO BETANCOURT Rector Colegio Ibagué	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos
	Fecha de aprobación: Junio 29 del 2023	