



**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"> <li>Rector</li> <li>Equipo de Coordinación</li> <li>Equipo de Orientación Escolar</li> </ul>	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>Anecdotario virtual</i>	5 años	0 años		X					X	Computadores de la Institución educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad educativa</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Equipo de Coordinación</li> <li>Enfermería</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Equipo de orientación escolar</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Equipo de orientación escolar</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> </ul>	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

*[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 A LA COMUNIDAD	
	CÓDIGO	NOMBRE	

Mayo de 2018

FECHA

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"> <li>Rector</li> <li>Equipo de orientación escolar</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Coordinadora</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Coordinadora</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Coordinadora</li> <li>Jefes de área</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Coordinadora</li> </ul>	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"> <li>Jefes de área</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación</li> </ul>	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"> <li>Comunidad educativa</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Coordinadora</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Coordinadora</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación</li> </ul>	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		FECHA

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"> <li>Rector</li> <li>Coordinadora</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Coordinadora</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación escolar</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Coordinadora</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Coordinadora</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación escolar</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Equipo de Coordinación</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación escolar</li> </ul>	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	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15401001	EDUCACIÓN FORMAL – GESTIÓN A LA COMUNIDAD	
	CÓDIGO	NOMBRE	

Mayo de 2018

FECHA

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"> <li>Rector</li> <li>Equipo de Coordinación</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Equipo de Coordinación</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación escolar</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Equipo de Coordinación</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación escolar</li> </ul>	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"> <li>Rector</li> <li>Equipo de Coordinación</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de orientación escolar</li> </ul>	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