



**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 DIRECTIVA		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		
15401001-01	ACTAS <i>Actas Soportes</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo de la secretaria de rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Secretaria de rectoría 	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15401001-30	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL <i>Autoevaluación institucional</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.
15401001-31	PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O.A.) <i>Cronograma institucional de actividades Direccionamiento estratégico (Misión – Visión – Valores – Principios) Horarios Organización curricular Organización administrativa (Listado de docentes – directorio de correos, etc.) Plan de estudios Plan de mejoramiento institucional Resumen de proyectos pedagógicos</i>	1 año	0 años						X		Archivo del Equipo de Coordinación, Secretaria de rectoría y Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Equipo de Coordinación Secretaria rectoría 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.
15401001-32	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I. <i>Gestión Académica Gestión Administrativa y Financiera Gestión a la Comunidad Gestión Directiva</i>	5 años	0 años	X	X	X					Archivo de Rectoría y del Equipo de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> 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)

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