

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN**

VERSIÓN: 6 HOJA: 1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3 - 01	<b>ACTAS</b>							
3 - 01 - 11	<b>Actas de Consejo académico</b>	5 Años	10 Años		X			Se elimina porque la información hace parte del boletín de calificaciones  selección del 1% del total
	<b>Actas de evaluación y promoción</b>							
3 - 01 - 12	<b>Actas de Comisiones de evaluación y promoción</b>	1 Año	5 Años		X			
3 - 01 - 13	<b>Actas de reunión con padres de familia</b>	1 Año	4 años				X	
3 - 01 - 14	<b>Actas de reunión con estudiantes</b>	1 Año	4 años				X	
3 - 01 - 15	<b>Actas de reunión con docentes</b>	1 Año	4 años				X	
3 - 01 - 17	<b>Actas de Comité de Convivencia</b>	1 Año	4 años				X	
3 - 01 - 18	<b>Actas de Mediación Escolar</b>	1 Año	4 años				X	
3 - 01 - 19	<b>Actas de Comité de Dirección de Formación</b>	1 Año	4 años				X	
3 - 04	<b>BOLETINES</b>							Nacen digitales, no se hace impresión física y se ubican en la plataforma ZETI
3 - 04 - 02	<b>Boletines de Calificaciones (Digital)</b>	3 Años	3 Años	X				
3 - 05	<b>CERTIFICACIONES (Digital)</b>							
	Solicitud de Certificaciones (Obligatoria)	1 Años	5 Años	X				
3 - 06	<b>CIRCULARES</b>							
3 - 06 - 02	<b>Circulares Informativas</b>	3 Años	3 Años	X				
		1 Años	4 Años	X				
3 - 15	<b>ESTUDIOS</b>							
3 - 15 - 01	<b>Estudios sociodemográficos</b>							
	Estadísticas de estudiantes	3 Años	3 Años					X
	Estadísticas de padres de familia							
3 - 16	<b>HISTORIAS</b>							
3 - 16 - 03	<b>Historias Académicas</b>							
	Registro civil y/o copia de la tarjeta de identidad	1 Año	1 Año					X
	Copia de carnet EPS							
	Certificado médico							
	Contrato prestación de servicios educativos							
	Procesos disciplinarios							
	Actas de compromiso							
	Fotocopia recibo servicios públicos							
	Fotocopia CC de padres o acudientes							
3 - 18	<b>INFORMES</b>							
3 - 18 - 01	<b>Informes a Organismos de Control</b>	1 Año	2 Años		X			X
	Informes a Planeación Departamental							Se elimina por que el original reposa en la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

I Microfilm  
Selección

O: Original  
C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN**

VERSIÓN: 6 HOJA: 2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3 - 18 - 10	<b>Informe de estadísticas de la escuela</b>	3 Años	5 Años					Selección del 5% de una muestra para la Historia Institucional.
3 - 18 - 11	<b>Informe de seguimiento a planes de mejoramiento</b>	3 Años	3 Años					
3 - 18 - 12	<b>Informe de autoevaluación</b>	3 Años	3 Años					
3 - 18 - 13	<b>Informe de seguimiento al plan de acción</b>	1 Año	5 Años				X	
3 - 18 - 14	<b>Informe de seguimiento de convivencia</b>	1 Año	4 Años					
3 - 18 - 15	<b>Informes a la Secretaría de Educación Municipal</b>	3 Años	3 Años					
3 - 18 - 16	<b>Informe de Restaurante</b> Informe de almuerzos y desayunos escolares	3 Años	3 Años					
3 - 20	<b>LIBROS</b>							Selección del 5% de una muestra para la Historia Institucional.
3 - 20 - 05	<b>Libro Radicador de Diplomas y Actas de Grado</b>	3 Año	7 Años				X	
3 - 21	<b>MANUALES</b>							De una muestra se selecciona el 5% para la historia institucional
3 - 21 - 03	<b>Manuales y reglamentos escolares</b> Manual de Convivencia Escolar Cronogramas escolares (Digital)	3 Años	3 Años	X				
3 - 21 - 05	<b>Procedimiento de Planeación y gestión Académica</b> Asignaciones académicas Horarios de clase Listas de estudiantes Cuadro de control de asignación académica docentes contratistas y pianistas Cronograma Escolar Resolución de Asignaciones Académicas Resolución de calendario Académico Asignaciones Académicas Horarios de Clase Listas de Estudiantes Revisión de Diarios de Clase Control de horas dictadas por los docentes y pianistas contratistas	2 Años	2 Años				X	

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

I: Microfilm  
Selección

O: Original  
C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_



INCOLBALLET

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN

VERSIÓN: 6 HOJA: 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3 - 23 3 - 23 - 04 3 - 23 - 11	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acción</b> Planes de mejoramiento Plan estratégico <b>Plan de estudio</b> Plan de estudio danza clásica y danza nacional (Digital) Plan de estudio de ballet Clásico (Digital)	3 Años	3 Años		X			
3 - 26 3 - 26 - 09 3 - 26 - 10 3 - 26 - 11	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Alimentación Escolar</b> Actas de comité Alimentación Escolar <b>Programa de Jornada Única</b> <b>Programa de Promoción y Prevención</b> Actas Registro de Firmas Citación Correos Registro Fotográfico	1 Año	4 Años				X	Selección del 5% de una muestra para la historia institucional
3 - 27 3 - 27 - 08 3 - 27 - 09	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto Educativo Institucional P.E.I</b> <b>Proyecto Pedagógico Transversal</b>	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% de una muestra para la historia institucional
3 - 28 3 - 28 - 06 3 - 28 - 07 3 - 28 - 08	<b>REGISTROS</b> <b>Registro Personal Dirección de Formación</b> <b>Registro de compromiso con estudiantes</b> <b>Registro Revisiones Fisioterapeuta</b> Datos Generales Asistencia del estudiante Examen muscular Examen AMA Examen de postura Examen de flexibilidad Estudio de investigación Antropometría de estudiantes Tabla antropométrica de talla y de peso Remisión de pacientes a fisioterapia	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia institucional
		1 Año	1 Año					

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

I Microfilm  
Selección

O: Original  
C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_