TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO RAMÓN B., JIMENO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1425001	2		ACTAS									
1425001	2	2.1	**Actas Comisión de Evaluación y Promoción** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones. El acta es necesaria para la elaboración del estudio de becas, se realiza anulamente, y se revisa durante seis años ya que se debe revisar el acumulado.
1425001	2	2.9	**Actas Comité de Convivencia Colegio Ramón B. Jimeno** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
1425001	2	2.29	**Actas Consejo Académico** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
1425001	2	2.30	**Actas Consejo de Padres** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
1425001	2	2.31	**Actas Consejo Directivo** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
1425001	2	2.32	**Actas Consejo Estudiantil** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	4	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO RAMÓN B., JIMENO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1425001	2	2.33	**Actas Gobierno Escolar** Inscripción docentes al Consejo Directivo Inscripción estudiantes a Personero Inscripción estudiantes a Consejo Estudiantil Lineamientos de la propuesta para la campaña Listado de votantes Listado de jurados Acta de escrutinio Acta de posesión Acta Lista de asistencia Comunicación oficial Acta de posesión	N.A.	N.A.	4	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
1425001	22		**HISTORIAS ACADÉMICAS** Formulario de inscripción Formato de evaluación por ingreso Documentos de identidad Fotografía Certificación de afiliación vigente de la EPS Certifición de estudio de los grados anteriores al de ingreso desde el grado quinto Certificación laboral del trabajador Fotocopia del carnet de pensionado Certificación de custodia Comunicación oficial Hoja de matricula Solicitud de repitencia Acta de compromiso Paz y salvo del colegio Paz y salvo por concepto de transporte escolar Boletín final Observador del estudiante Ficha de seguimiento y acompañamiento de estudiantes Registro orientación escolar estudiantes/Padres Certificación de prestación del Servicio Social	N.A.	N.A.	5	75				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la graduación del estudiante.Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será seleccionada una muestra documental conformada por los expedientes completos correspondientes al 1% de estudiantes de cada promoción.
1425001	25		**INFORMES**									
1425001	25	25.2	**Informes a Otros Organismos** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO RAMÓN B., JIMENO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1425001	25	25.6	**Informes de Gestión** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1425001	28		INVENTARIOS									
1425001	28	28.1	**Inventarios de Biblioteca y Centros de Documentación e Información** Catalogo Bibliográfico Comunicación oficial	M4FH	M4FH0410P	2	20	X				Por hacer parte de la memoria histórica de la institución, una vez terminado su tiempo de retención en archivo central, esta serie se conservará totalmente.
1425001	31		MANUALES									
1425001	31	31.1	**Manuales de Convivencia Colegio Ramón B. Jimeno** Acta mesa de trabajo Lista de asistencia Comunicación oficial Informe Cronograma de actividades Manual de convivencia	M4FH	M4FH0408P	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio tecnológico para la conservación.
1425001	42		PROGRAMAS									
1425001	42	42.13	**Programas de Servicio Social Estudiantil Obligatorio** Programa Cronograma anual Certificación de prestación del servicio social Formulario de seguimiento Listas de asistencia Ayudas de memoria	N.A.	N.A.	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio tecnológico para la conservación.
1425001	43		PROYECTOS									
1425001	43	43.7	**Proyectos Educativos Institucionales - PEI** Acta de mesas de trabajo para elaborar y ajustar el Proyecto Educativo institucional Comunicación oficial Ayudas de memoria Lista de asistencia Presentación Informes Proyecto Educativo institucional Cronograma de actividades Sistema institucional de evaluación Manual de convivencia Malla curricular Plan de estudio Proyecto de aula Proyectos transversales Portafolio docente Resolución Rectoral	M4FH	M4FH0408P M4FH0409P M4FH0410P	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención, la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO RAMÓN B., JIMENO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1425001	45		REGISTROS ACADÉMICOS Registro de Matriculas Planilla de reporte de notas Planilla de reporte de recuperaciones Solicitud cambio o corrección de nota Registro de actas de grado Registro escolar de valoraciones (notas) Actas de grado	M4FH	M4FH0410P	8	30	X				Por hacer parte de la memoria histórica de la institución, una vez terminado su tiempo de retención en archivo central, esta serie se conservará totalmente.
1425001	49		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1425001	49	49.1	**Registros Comunicaciones Oficiales Enviadas** Registro de comunicaciones Enviadas	N.A.	N.A.	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1425001	49	49.3	**Registros Comunicaciones Oficiales Recibidas** Registro de comunicaciones Recibidas	N.A.	N.A.	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1425001	49	49.2	**Registros Comunicaciones Oficiales Internas** Registro de comunicaciones internas	N.A.	N.A.	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
Versión:	V3											
Año	2018											

CONVENCIONES	NOMBRE GERENTE CORPORATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA	FIRMA GERENTE CORPORATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
CT: Conservación Total	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	
E: Eliminación	NOMBRE DIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FIRMA DIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MT: Medio Tecnológico S: Selección	MERCY YASMÍN PARRA RODRÍGUEZ	