TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

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.	5	10				X	Pese a los valores secundarios descritos en los numerales anteriores, se considera pertinente hacer una selección de esta subserie documental una vez caduquen sus tiempos de retención, teniendo en cuenta que este colegio no tiene ninguna particularidad social, política, histórica o pedagógica dentro de la ciudad. Sin embargo debe dejarse la evidencia del desarrollo de las funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción, dado que está regulado por una norma a nivel nacional. Por todo lo anterior se sugiere seleccionar la última acta de cada año lectivo pues representa el consolidado del rendimiento estudiantil del año. Además con esta muestra es posible realizar los estudios e investigaciones señaladas en los Valores Secundarios de esta ficha.
1425001	2	2.9	**Actas Comité de Convivencia Colegio Ramón B. Jimeno** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	5	10	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.	5	10	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 Acta de posesión	N.A.	N.A.	5	10				X	Se sugiere seleccionar la última acta de cada bimestre del año lectivo pues representa el consolidado de las actividades de estos consejos en este tiempo. Además con esta muestra es posible realizar los estudios e investigaciones señaladas en los Valores Secundarios de esta ficha.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

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	2.31	**Actas Consejo Directivo** Acta Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	5	10	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.	5	10				X	Se sugiere seleccionar la última acta de cada bimestre del año lectivo pues representa el consolidado de las actividades de estos consejos en este tiempo. Además con esta muestra es posible realizar los estudios e investigaciones señaladas en los Valores Secundarios de esta ficha.
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 reunión Lista de asistencia Comunicación oficial	N.A.	N.A.	5	10	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

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	22	N/A	**HISTORIAS ACADÉMICAS** Formulario de inscripción Diagnostico medico estudiantil Formato de evaluación por ingreso Documentos de identidad Fotografía Certificación de afiliación vigente de la EPS Certifican de estudio de los grados anteriores al de ingreso desde el grado quinto Copia de recibo de acueducto Certificación de retiro del SIMAT Comunicación oficial Hoja de matricula Solicitud de repitencia Acta de compromiso Paz y salvo del colegio 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				Esta serie documental se conservaría en su totalidad, puesto que los investigadores podrían conocer como los historias académicas del Colegio Ramón B. Jimeno evidenciarían la manera en que el colegio estructuraba su entorno académico y convivencial desde el punto de vista administrativo, y estratégico, y de esta manera siguen prestado un servicio de calidad a la comunidad.
1425001	25		**INFORMES**									
1425001	25	25.2	**Informes a Otros Organismos** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	5	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.
1425001	25	25.6	**Informes de Gestión** Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención se realiza una selección de los informes consolidados anualmente.
1425001	28		**INVENTARIOS**									
1425001	28	28.1	**Inventario de Biblioteca y Centro de Documentación e Información** Catalogo Bibliográfico Comunicación oficial	MPEH	MPEH0610P	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

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	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	MPEH	MPEH0608P	2	8	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	42		**PROGRAMAS**									
1425001	42	42.1	**Programa 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	3				X	Se sugiere seleccionar el cronograma anual y el programa una vez finalice el año lectivo pues representa el consolidado de la implementación del trabajo durante el año. Además con esta muestra es posible realizar los estudios e investigaciones señaladas en los Valores Secundarios de esta ficha.
1425001	43		**PROYECTOS**									
1425001	43	43.1	**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 SIE Malla curricular Plan de estudio Proyecto de aula Proyectos transversales Portafolio docente Resolución Rectoral	MPEH	MPEH0609P	2	3	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

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	N.A	**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	MPEH	MPEH0609P	5	75	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. Nota: Se aclara que los libros reglamentarios serán custodiados de forma permanente en la Secretaría Académica de la Institución.
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.
1425001	66	N.A	**REGISTROS SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE GRUPO** Registro de seguimiento dirección de grupo	N.A.	N.A.	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios se elimina.
1425001	57	N.A	**RESOLUCIONES** Resolución	N.A	N.A	5	7	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la serie 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.

Versión:	2
Año	2020

CONVENCIDNES	**NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:**	**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:**
CT: Conservación Total	Carlos H. Correal R	
E: Eliminación	**RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:**	**FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:**
MT: Medio Tecnológico	Cesar Dimas Padilla Santacruz-DSA	
S: Selección		