

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
542			COLEGIO COMFIAR										
542	2		ACTAS										
542	2	.11	<u>ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO</u> - Acta - Anexos - Convocatoria	1	10	X					X		ESTOS DOCUMENTOS REGISTRAN LAS ACTUACIONES Y DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO ENCARGADO DE _____ SE CONSERVAN POR CONSIDERARSE PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.
542	2	.12	<u>ACTAS DE GOBIERNO ESCOLAR</u> - Acta - Anexos	1	10	X					X		ESTOS DOCUMENTOS REGISTRAN LAS ACTUACIONES Y DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO ENCARGADO DE _____ SE CONSERVAN POR CONSIDERARSE PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.
542	11		CIRCULARES										
542	11	.43	<u>CIRCULARES INFORMATIVAS</u> - Circular	1	1	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
542	11	.44	<u>CIRCULARES REGLAMENTARIAS</u> - Circular	1	1	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE

			<ul style="list-style-type: none"> - Informe - Oferta educativa - Plan - Registro - Remisión - Respuesta - Solicitud 										VIGENCIA, CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, PORQUE NO GENERA VALORES SECUNDARIOS
542	44		PROCESOS										
542	44	.139	<u>PROCESOS DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES</u> <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Cancelación matrícula - Citación - Notificación - Observador del alumno - Remisión 	2	2		X				X		AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN. SI LA DECISIÓN ES SANCIONATORIA, SE INCORPORA LA RESOLUCIÓN O OFICIO DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA LA HISTORIA ESTUDIANTIL CORRESPONDIENTE.
542	46		PROGRAMAS										
542	46	.148	<u>PROGRAMA RECUPERACIÓN DE ALUMNOS</u> <ul style="list-style-type: none"> - Programa 	2	3		X				X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS. AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN VALORES SECUNDARIOS. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN ANTES DE SU ELIMINACIÓN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
542	47		PROYECTOS										
542	47	.155	<u>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma - Planificación de actividades - Proyecto 	2	4	X					X		EL PEI, ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL COLEGIO SE RIGE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA, GENERA VALORES SECUNDARIOS, SE RECOMIENDA SU CONSERVACIÓN TOTAL.
542	61		COMUNICACIONES										
542	61	.1	<u>COMUNICACIONES INTERNAS</u> <ul style="list-style-type: none"> - Respuesta - Solicitud 	2	3	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA

