

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CODIGO: A-F-07
	<i>Comfamiliar del Putumayo</i> <small>Nº. 891.200.337-8</small>		FECHA: 10 NOV 2022
	ARCHIVO		VERSION: 03

AREA PRODUCTORA: INSTITUTO TECNICO COMFAMILIAR
 CODIGO AREA PRODUCTORA: 303

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	DISPOSICION
			■ ACTAS									
303	02	09	□ ACTAS DE GRADO			2	18	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Caja.
			• Acta de grado		Físico							
			• Notas		Físico							
303	50	01	■ PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL									
			□ PLANEACIÓN DE PROGRAMAS ACADEMICOS			7	10			X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Caja.
			• Programas academicos		Físico							
			■ HOJAS DE VIDA									
303	27	06	□ HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES			5	3	X				Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Caja.
			• Ficha de matrícula		Físico							
			• Fotocopia de la cédula		Físico							
			• Fotocopia del diploma grado noveno o bachiller		Físico							
			• Fotocopia de cédula de acudiente o trabajador afiliado si es menor de edad o beneficiario		Físico							
			• 1 Fotografías a color		Físico							
			• Carta de presentación y otros oficios		Físico							
			• Control etapa productiva		Físico							
			• Registro y seguimiento de evaluación del estuadiante - Etapa productiva		Físico							
			• Certificación de practicas		Físico							
			■ INFORMES									
303	28	07	□ INFORMES DE GESTION			1	4		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las politicas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			• Informes trimestrales de gestión		Físico							
			■ PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS									
303	38	01	□ PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS			1	2	X				Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las politicas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			• PQR		Físico							
			• Derechos de petición		Físico							
			• Respuesta		Físico							
			• Soportes		Físico							
			■ PLANEACION ACADEMICA									
303	39	02	□ PLANEACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS			5	3		X			Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Caja.
			• Formato de parcelador		Físico							
			• Listados de asistencia		Físico							
			• Evaluación docentes		Físico							
			■ REQUERIMIENTOS									
303	54	01	□ REQUERIMIENTOS AREAS INTERNAS			1	0		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con las politicas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			• Oficios		Físico							

CONVENCIONES			
S	Serie Documental	CT	Conservación Total
SB	Subserie Documental	E	Eliminación
■	Serie Documental	D	Digitalización
□	Subserie Documental	S	Selección
•	Tipo Documental		
		RESPONSABLE AREA	
		PRESIDENTE COMITÉ	