

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAJASAN										Código:		AD-GSD-F008																					
												Versión:		5																					
ENTIDAD PRODUCTORA		CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN										FECHA DE ELABORACIÓN																							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES										Mayo 26 de 2023																							
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE EDUCACIÓN FORMAL										Hoja No.		_1_ DE _6_																					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								SOPORTE		UBICACIÓN			RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					DATOS PERSONALES					PROCEDIMIENTO				
OP	SERIE	SUBSERIE									F	E				AG	AC	CT	S	E	OM	P	SP	PR	S										
2.4	2		ACREDITACIONES																																
2.4	2	2.1	Acreditaciones para Funcionamiento como Establecimiento Educativo								X	X	Equipo local			2	8	X				X			X			Serie de valor administrativo y legal que evidencia el proceso de acreditación de funcionamiento de los establecimientos educativos, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de los permisos adquiridos por la entidad para el funcionamiento de sus instituciones educativas, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.							
			Certificación de Bomberos Certificaciones de Calidad Certificaciones y Licencias de Uso y Funcionamiento de Infraestructura Concepto Sanitario Concepto Uso del Suelo DANE Aprobación de Costos Educativos PEI (Proyecto Educativo Institucional) Resoluciones Secretaría de Educación																																
2.4	3		ACTAS																																
2.4	3	3.3	Actas de Capacitación								X		Archivo de Gestión			1	0			X				X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establece 1 año con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo e informativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Acta Anexos																																
2.4	3	3.29	Actas de Comité Evaluación y Promoción de Centros Educativos								X		Archivo de Gestión			3	0			X				X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo e informativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Acta Anexos																																
2.4	3	3.36	Actas de Comité Primario								X	X	Archivo de Gestión			1	0			X				X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establece 1 año con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo e informativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Acta Anexos																																
2.4	3	3.39	Actas de Consejo Académico								X		Archivo de Gestión			3	0			X				X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establece 1 año con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo e informativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Acta																																
2.4	3	3.41	Actas de Consejo Directivo Escolar								X		Archivo de Gestión			3	0			X				X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 o 1 año con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo e informativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Acta																																
2.4	3	3.42	Acta de Control Social								X		Archivo de Gestión			1	0			X			X				Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo e informativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Acta																																
2.4	3	3.43	Actas de Convivencia Escolar y Pedagógica								X		Archivo de Gestión			3	0			X						X		Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo e informativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.							
			Acta																																
2.4	3	3.47	Actas de Estándares de Calidad (ICBF)								X		Archivo de Gestión			3	0			X			X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establece 1 año con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo e informativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Acta																																
2.4	3	3.48	Actas de Información								X		Archivo de Gestión			1	0			X			X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establece 1 año con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo e informativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Acta																																
2.4	3	3.49	Actas de Informe de Satisfacción al Cliente								X		Archivo de Gestión			1	0			X				X			Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo e informativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Acta																																
2.4	3	3.50	Actas de Izada de Bandera								X		Archivo de Gestión			1	0			X			X				Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo e informativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Acta																																
2.4	3	3.53	Actas de Reunión Padres de Familia								X		Archivo de Gestión			1	0			X			X		X		Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Acta																																
2.4	23		CONTROLES																																
2.4	23	23.1	Control Bitácora de Medicamentos								X		Archivo de Gestión			2	0			X			X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Formato																																
2.4	23	23.7	Control de Aguas								X		Archivo de Gestión			2	0			X			X				Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Monitoreo Características del Agua Mantenimiento Tanques y Filtros																																
2.4	23	23.16	Control de Entrega de Bienestarina a Beneficiarios								X		Archivo de Gestión			2	0			X						X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Formato																																
2.4	23	23.18	Control de Entrega de Material Pedagógico								X		Archivo de Gestión			2	0			X			X				Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.								
			Formato																																

2.4	23	23.20	Control de Faltantes de Mercado Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	23	23.23	Control de Gestión y Articulación de Entes Territoriales Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	23	23.25	Control de Insumos Botiquín Material Pedagógico	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	23	23.26	Control de Inventarios Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	23	23.28	Control Limpieza y Desinfección Registro de verificación de limpieza y desinfección Cronograma de desinfectantes	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	23	23.31	Control de Mantenimientos Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	23	23.32	Control Muestras Microbiológicas de Alimentos Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	23	23.36	Control de Servicio No Conforme Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	23	23.39	Control Soporte de Bienestar a Unidad de Ejecución Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X					X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	23	23.40	Control Temperaturas Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	23	23.42	Control de Vectores Registro Semanal Estado Control de Plagas Diagnostico Estado Control de Plagas	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.

2.4	23	23.44	Control Evaluación Organoléptica de Preparaciones Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X					Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.	
2.4	23	23.45	Control Fichas Técnicas e Insumos de Aseo Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X					Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.	
2.4	23	23.50	Control Porción Servida de Alimentos Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X					Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.	
2.4	23	23.51	Control Recolección Manejo de Residuos Registro Recolección Manejo de Residuos	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X					Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.	
2.4	23	23.52	Control Semanal de Alimentos Formato	X	Archivo de Gestión	2	0					X		X					Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.	
2.4	33		EVALUACIONES																	
2.4	33	33.1	Evaluación del Servicio Académico Seguimiento por Asignatura (primaria y secundaria) Seguimiento por dimensiones (Preescolar) Lista de Verificación de Calificaciones (primaria y secundaria) Seguimiento a Estudiantes con Bajo Rendimiento Académico (primaria y secundaria)	X	X	Equipo local	3	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.	
2.4	33	33.2	Evaluación del Servicio Educativo Evaluación de Desempeño del Docente Evaluación Institucional	X	X	Equipo local	3	0					X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.	
2.4	38		HISTORIAS																	
2.4	38	38.3	Historias Clínicas de Estudiantes Hoja de Remisión Ficha de Orientación Atención Consulta Psicológica Historia Clínica Hoja Seguimiento Pruebas Psicológicas Aplicadas Resultados de Remisiones a Especialistas	X	Archivo de Gestión	3	2						X		X				X	Serie de valor administrativo y legal que evidencia el cumplimiento de las actividades a cargo del área, se establecen 5 años según Ley 41/2002 y se contempla la Ley 1581 de 2012, sin embargo, si la Historia Clínica se vincula a violaciones de derechos humanos el tiempo se duplica y de relacionarse a delitos de lesa humanidad se llevara a conservación total, lo anterior, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención y lo dispuesto en la Resolución 839 de 2017 Art. 4 se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 del AGN, posteriormente se elimina el soporte físico según Resolución 839 de 2017 Art. 5, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	38	38.8	Historias Estudiantes Educación Básica Primaria, Secundaria y Media Técnica Formulario Inscripción Copia Documento de Identidad Certificado Estudios Entrevista Ingreso Matríz Resultado Entrevista Orden Matrícula Copia Contrato Prestación Servicios Educativos Pagaré Carta Autorización Pagaré Autorización Consultas Centrales de Riesgos Autorización Uso Fotografías de Menores Paz y Salvo Constancia Retiro SIMAT Copia de Documento Identidad del Obligado Principal (Responsable) Copia de Documento Identidad Deudor Solidario Actas Convivencia Escolar Resoluciones Rectoriales	X	X	Disco Local K:	3	0						X					X	Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite académico y pierde valor una vez el alumno se desvincula de la institución, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.

2.4	67	67.15	Programa Proyecto Educativo Institucional - PEI Proyecto Educativo Institucional - PEI Estructuras Curriculares Plan de Estudios Resolución Aprobación Proyectos Académicos Actas PEI	X		Archivo de Gestión	2	8	X				X	X							Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia el proceso a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio del cumplimiento de los lineamientos académicos adaptados por la institución, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.	
2.4	68		PROTOCOLOS																			
2.4	68	68.1	Protocolo de Vulneración de Derechos Niños y Niñas Anexos	X		Archivo de Gestión	2	3					X	X							Serie de valor administrativo y técnica que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.	
2.4	68	68.2	Protocolos de Nomina de Secretaria de Educación Escritura de Protocolización Formatos Protocolización de Nomina	X		Archivo de Gestión	2	3					X			X					Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.	
2.4	68	68.3	Protocolos de Salud y Nutrición Protocolo Protocolo de Seguridad y Procedimientos para Casos Fortuitos	X		Archivo de Gestión	2	3					X		X							
2.4	71		REGISTROS																			
2.4	71	71.3	Registros de Control RAM-Registro Asistencia Mensual Registro de Remisiones de Niños y Niñas ICBF - SNBF Registros de Atención Psicología Registros de Entrada y Salida del Personal Registros de Visitantes Registros Niños y Niñas (Salida fuera horario) Registros Visitas Domiciliarias Registros Atención Salud y Nutrición	X		Archivo de Gestión	5	0					X		X							Serie de valor administrativo y técnica que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo de toma de registros para control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	75		SEGUIMIENTOS																			
2.4	75	75.1	Seguimiento a Estudiantes Prueba de Diagnóstico por Asignatura Seguimiento por Asignatura Control de Asistencia Diaria Actas Autoevaluación de Desempeño Niños y Niñas Retirados Seguimiento Novedades Niños y Niñas	X		Archivo de Gestión	3	0					X								X	Serie de valor administrativo y técnica que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de procesos de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	75	75.2	Seguimiento al Diseño Curricular Acta de Consejo de Académico Esquema de Dimensiones Obligatorias para Preescolar Esquema de Áreas Académicas Obligatorias y Optativas para Educación Básica y Media Técnica Esquema de Áreas Académicas Obligatorias y Optativas para Educación Formal de Adultos Diseño General de Planes Especiales de Apoyo Informes de Avance de Proyectos Plan de Estudio Plan de Área o Dimensión Formulación de Proyectos Tecnología de Información y su Impacto en los Estudiantes	X	X	Equipo local	3	0					X		X							Serie de valor administrativo y técnica que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de procesos de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
2.4	75	75.3	Seguimiento de Aulas y Comedores Seguimiento de Aula	X		Archivo de Gestión	3	0					X			X						Serie de valor administrativo y técnica que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de procesos de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	UBICACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP: Oficina Productora S: Serie Ss: Subserie	SERIE: NEGRILLA, MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla, Mayúscula Inicial Tipo documental: Normal, Mayúscula Inicial	F: Físico E: Electrónico	Ubicación de los documentos en medio electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total S: Selección OM: Otros Medios E: Eliminación	Justificación de la disposición Final de los Documentos

ELABORADO	VALIDADO	APROBADO
Firma _____	Firma _____	Firma _____
Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____