



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Educación
 Oficina productora: Educación Continuada

Hoja 1 de 1

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
o	ACTAS									
	* Actas de Compromiso Instituciones Educativas			1	0					X
	- Acta	x								
	- Listado de asistencia	x								
	Actas de entrega material (Municipios e Int. Educativas)					x				
	- Listados de materiales	x								
	Actas educación (grupo primario y actas con las instituciones educativas)			2		x				
o	GESTIÓN DE CORREO									
	* Comunicaciones oficiales			1	9					X
	- Actas de acuerdo	x								
	- Cuentas de cobro	x								
	- Constancias	x								
	- Actas de entrega	x								
	- Inventario de Material de capacitación	x								
	- Correspondencia Externa e Interna	x								
o	INVENTARIOS									
	* Inventario			5	0	x				
	- Inventario de materiales	x								
o	PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION FORMAL E INFORMAL									
	* Asistencias Talleres			2	0	x				
	- Listados	x								
	* Devoluciones Inactivas					x				
	- Registro		x							
	* Excusas de inasistencia			1	0					x
	- Comunicaciones oficiales	x								
	- Incapacidades medicas	x								
	- Historias clinicas	x								
	* Planeador de Clases			2	0					x
	- Plan	x								
	* Registro de Logros			2	0					x
	- Registro	x	x							
	* Registro de Retiro de Usuarios			1	0					x
	- Registro	x								
	* Reposición de Clases			1	0					x
	- Registro	x								

DESCRIPCIÓN	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL	
o SERIE	F	Físico	CT	Conservación total
* Subserie	Elc	Electrónico	E	Eliminación
- Tipo documental			D	Digitalización
			S	Selección

 Jefe de Educación Continuada
 Margarita Maria Escobar Jaramillo

 Coordinador Gestión Documental
 Jaime Cifuentes Collazos