COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 1 de 8

OFICINA PRODUCTORA: GIMNASIO CAMPESTRE — ***CÓDIGO: 323***

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión	RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo Central	DISPOSICION FINAL: C.T.	E	S	D	PROCEDIMIENTO
3	7	**ACTAS** **ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA** *Convocatorias *Actas *Listados de Asistencia	2	8	X			X	Relacionado con el Decreto 1290 de 2009, articulo 14, derecho de los padres de familia. Numeral 3. Recibir los informes periódicos de evaluación, finalizada su etapa de conservación, se digitalizan con fines de consulta.
	12	**ACTAS DE COMITÉ CURRICULAR** *Convocatoria *Actas	2	8	X			X	Es el órgano asesor de cada programa curricular al interior de la institución, que estudia y analiza los aspectos académicos, con el fin de hacer aportes y sugerencias para el beneficio del mismo. Finalizada su etapa de conservación, se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	16	**ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA** *Convocatoria *Actas	2	8	X			X	Relacionado con el Decreto 1620 de 2013, articulo 25. Actas. De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se deberá elaborar un acta. Finalizada su etapa de conservación, se digitaliza con fines de consulta, conservando el soporte físico.
	24	**ACTAS DE COMITÉ DE PROMOCIÓN** *Convocatoria *Actas	2	8	X			X	Cuerpo colegiado que analiza y defina la promoción de los estudiantes a grados superiores. Finalizada su etapa de conservación se digitalizara con fines de consulta.
	34	**ACTAS DE CONSEJO ACADEMICO DE EDUCACIÓN FORMAL** *Convocatoria *Actas *Acuerdos	2	8	X			X	Registra las decisiones en materia académica sobre educación formal, su conservación es permanente y deben realizarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	37	**ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO EDUCACIÓN FORMAL** *Convocatoria *Actas *Acuerdos	2	8	X			X	Registra las decisiones y actuaciones tomadas por el órgano consultivo en materia de directrices en educación formal, finalizada su etapa de conservación se digitaliza con fines de consulta.
	39	**ACTAS DE ELECCION DE GOBIERNO ESCOLAR** *Convocatoria *Registro de Inscripción de Candidatos *Copia Tarjetón *Evidencia de escrutinio *Acta de Elección	2	8	X			X	Registra el proceso de convocatoria, postulación y elección de los representantes estudiantiles, finalizada su etapa de conservación se digitaliza con fines de consulta.
	41	**ACTAS DE GRADUACIÓN** *Actas	2	58	X			X	Evidencia el cumplimiento de los requisitos académicos para optar por la titulatura en los distintos niveles escolares, se conserva de manera permanente y se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	51	**ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO** *Convocatorias *Actas *Acuerdos	2	8	X			X	Contiene las decisiones y discusiones en materia académica de la institución educativa. Finalizada su etapa de conservación se digitalizara con fines de consulta.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 2 de 8

OFICINA PRODUCTORA: GIMNASIO CAMPESTRE — ***CÓDIGO: 323***

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	**Cod. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
3	52	**ACTAS** **ACTAS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES** *convocatorias *Actas	2	8	X			X	Contiene las decisiones y discusiones sobre temas de la comunidad estudiantil, finalizada su etapa de conservación, se digitaliza con fines de consulta.
	53	**ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO** *convocatorias *Actas *Acuerdos	2	8	X			X	Contiene las decisiones y discusiones en materia directiva y administrativa de la institución educativa. Finalizada su etapa de conservación se digitalizara con fines de consulta.
	54	**ACTAS DEL CONSEJO PADRES** *convocatorias *Actas	2	8	X			X	Contiene las decisiones y discusiones desarrolladas por las reuniones del consejo de padres, finalizada su etapa de conservación se digitalizara con fines de consulta.
4	3	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **RESOLUCIONES ACADEMICAS** *Consecutivo de Resoluciones Académicas	2	8	X			X	Registra las decisiones en materia académica son tomadas en interior de la institución educativa. Finalizada su e tapa de conservación se digitaliza con fines de consulta.
12	1	**CARPETAS LEGALES** **CARPETA LEGAL INSTITUCIONAL** *NIT *Código ICFES *Copia Estadísticas DANE *Licencia Construcción de Inmueble *Certificación Sanitaria *Certificación de Cumplimiento Normas de Seguridad *Actos Administrativos Creación y Legalización *Registro de Firmas	2	8	X			X	Contiene información sobre la constitución legal de la institución de educación, su custodia es permanente y al finalizar su etapa de conservación se efectuaran labores de digitalización con fines de consulta.
	2	**CARPETA LEGAL DE DOCENTES E INSTRUCTORES** *Formato de hoja de Vida *Copia documentos de Identidad *Copias Certificado de Estudios y Capacitación *Copia Contrato de Trabajo *Comunicaciones *Copia Asignación de Carga Académica *Copia Incapacidades Medicas Legalizadas	2	8	X			X	Contiene información de datos personales, académicos y de experiencia que evidencia la idoneidad del personal docente e instructor vinculado a las instituciones educativas. Finalizada su etapa de conservación se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
14	1	**CIRCULARES** **CIRCULARES EXTERNAS** *Consecutivo de Circulares Externas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	**CIRCULARES INTERNAS** *Consecutivo de Circulares Internas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 3 de 8

OFICINA PRODUCTORA: GIMNASIO CAMPESTRE ***CÓDIGO: 323***

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	**Cod. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
18	1	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES** **CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS** • Copia Consecutivo de comunicaciones Enviadas • Acta de Cierre Anual de Consecutivo • Listado de Números Radicados Anulados	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Finalizada su etapa de conservación, se eliminara por no contar con valores administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y por no ser fuente de información para la historia, ciencia o tecnología.
	2	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS** • Copia Consecutivo de comunicaciones Enviadas • Acta de Cierre Anual de Consecutivo • Listado de Números Radicados Anulados	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Finalizada su etapa de conservación, se eliminara por no contar con valores administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y por no ser fuente de información para la historia, ciencia o tecnología.
20	1	**CONTROLES** **CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES** *Registro de Control de Entradas y Salidas	2	8		X		X	Registro del ingreso y salida de estudiantes. Finalizada su etapa de conservación se realizara una selección sistemática conservando registros de los meses de marzo, agosto y noviembre, con miras a evaluar los factores de ausentismo.
	3	**CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES** *Registro de Control de Asistencia	2	4		X			Se elimina la totalidad de la serie al cumplir el tiempo de retención, pierde su valor administrativo, legal y jurídico, toda vez que su información sustentó alguna decisión.
31	N.A.	**HISTORIAS ACADEMICAS** *Formulario de Inscripción *Copia de Registro Civil o Tarjeta de Identidad *Copia Ultimo Boletín Académico *Copia del Observador del Estudiante *Formato de Referencia *Entrevista de Admisión *Examen de Admisión *Evidencia de Pago de Seguro Estudiantil O seguro medico *Contrato de Servicios Educativos *Carta de Instrucciones *Pagare *Acta de Compromiso Comportamental y Académico *compromiso de asistencia y seguimiento en proceso educativo. *Certificados estudiantiles de años anteriores *Paz y Salvo *Seguimiento al desempeño académico y comportamental. *Autorización de Estudiantes *Remisiones *Informes *Atención de Padres de Familia *Comunicaciones	2	18	X			X	Registra el proceso de vinculación del estudiante con la institución educativa, es evidencia de su actuación y soporte para la toma de decisiones. Finalizada su etapa de conservación se digitalización fines de consulta.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2. 019	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 5 de 8

OFICINA PRODUCTORA: GIMNASIO CAMPESTRE ***CÓDIGO: 323***

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	**Cod. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
36	N.A.	**INFORMACION DE CARTERA** *Comunicaciones *Informes de Recaudo de Cartera	2	8			X		Contiene información sobre los casos de recuperación de cartera por prestación de servicios ofertados, finalizada su etapa de conservación se realiza una selección cualitativa de lso casos representativos al respecto.
38	2	**INFORMES** **INFORMES A ENTIDADES OFICIALES** *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, super intendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio publico. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
	5	**INFORMES DE GESTION** *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
42	1	**LIBROS REGLAENTARIOS** **LIBROS DE MATRICULA** *Folios o Registro del Libro de Matriculas	2	8	X			X	Es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico, según lo establece la Ley 115 de 1994 y la Resolución 2624 de 1951. Finalizada su etapa de conservación se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	2	**LIBRO DE ACTAS DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN** *Folios o Registro del Libro de Evaluación y Promoción	2	8	X			X	Evidencia la conformación, desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el sistema institucional de evaluación según el decreto 1290 de 2009. Finalizada su etapa de conservación se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	3	**LIBROS FINAL DE CALIFICACIONES** *Folios o Registro del Libro de Calificaciones	2	8	X			X	En concordancia con su definición, por ser patrimonio de la institución y la sociedad, se atribuyen valores secundarios. Decreto 180 de 1981. La totalidad de la serie de digitaliza, cuando se transfiera al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte fisico.
	4	**LIBRO REGISTRO DE DIPLOMAS** *Folios o Registro del Libro de Diplomas	2	58	X			X	En concordancia con su definición, por ser patrimonio de la institución y la sociedad, se atribuyen valores secundarios. Decreto 180 de 1981. La totalidad de la serie de digitaliza, cuando se transfiera al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte fisico.
	5	**LIBRO DUPLICADO DE DIPLOMAS** *Folios o Registro del Libro de Duplicados de Diplomas	2	58	X			X	En concordancia con su definición, por ser patrimonio de la institución y la sociedad, se atribuyen valores secundarios. Decreto 180 de 1981. La totalidad de la serie de digitaliza, cuando se transfiera al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte fisico.
	6	**PLANILLA DE NOTAS** *Registro de Notas	2	8		X			Finalizada su etapa de conservación el soporte es eliminado ya que no cuenta con valores primarios o secundarios, adicional a que las mismas se consolidan en los respectivos boletines de calificaciones.
43	3	**MANUALES** **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR** *Copia de Evidencia de Aprobación *Manual	2	8			X	X	Son las directrices comportamentales establecidas por la institución educativa en concordancia con lo dispuesto en el Articulo 17 del Decreto 1860 de 1994. Finalizada su etapa de conservación se conservara una muestra de los distintos manuales emitidos por el plantel.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019.	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 6 de 8

OFICINA PRODUCTORA: GIMNASIO CAMPESTRE ***CÓDIGO: 323***

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	**Cod. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
44	**1**	**MEMORANDOS** **MEMORANDO ENVIADOS** *Consecutivo de Memorandos Enviados	2	3		X			Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para trasmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.
45	N.A.	**MODELO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN** *Comunicaciones *Esquema de Modelo Institucional de Evaluación	2	8	x			x	Es el proceso que le permite a la institución educativa hacer un diagnóstico sobre el estado actual de su institución, estableciendo el nivel de cumplimiento de objetivos y metas de calidad académica propuestas en su proyecto educativo institucional y en su plan de estudios. según lo establece la guía No 34 emitida por el MEN. Finalizada su etapa de conservación se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
47	N.A.	**OBSERVADOR DE ESTUDIANTES** *Observador *Comunicaciones	2	18	x			x	Se consignan las observaciones relacionadas con las diferentes competencias de los estudiantes como lo indica la Resolución 2624 de 1951. Finalizada su etapa de conservación se digitaliza con fines de consulta.
51	N.A.	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES** *Denuncias *Felicitaciones *Quejas y Reclamos *Comunicaciones Oficiales	2	8			X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie , conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
53	10	**PLANES** **PLANES DE AREA** *Planes *Informes	2	8	X			X	Registra las estrategias orientadas a la ejecución de las actividades académicas de acuerdo al área especifica. Finalizada su etapa de conservación se aplicaran procesos de digitalización para consulta.
	11	**PLANES DE AULA** *Planes *Informes	2	8	X			X	Registra las estrategias orientadas a la ejecución de las actividades académicas de acuerdo al área especifica. Finalizada su etapa de conservación se aplicaran procesos de digitalización para consulta.
	12	**PLANES DE ESTUDIOS** *Planes *Informes	2	8	X			X	Registra las estrategias orientadas a la ejecución de las actividades académicas de acuerdo al plan de estudio determinado. Finalizada su etapa de conservación se aplicaran procesos de digitalización para consulta.
	14	**PLANES DE MEJORAMIENTO ACADEMICO** *Planes de Mejoramiento *Informes	2	8	X			X	Orienta las acciones escolares hacia el logro a los propósitos y metas fijadas por la gestión directiva, en concordancia a lo establecido en la guía 34 del MEN.Finalizada su etapa de conservación se digitalizara con fines de consulta.
	16	**PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA)** *Plan Operativo Anual *Informes	2	8	X			X	Establece los lineamientos para el desarrollo correcto de las actividades académicas durante una vigencia o periodo académico. Finalizada su etapa de conservación se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.

Convenciones	**Vto Bno Oficina Productora**	**Fecha**	**Firma Responsable**
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 7 de 8

OFICINA PRODUCTORA: GIMNASIO CAMPESTRE ***CÓDIGO: 323***

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	**Cod. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
60	1	**PROGRAMAS GENERALES** **PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE** *Comunicaciones *Reportes de Asistencia *Informes	2	8	X			X	Registra la estrategias y desarrollo de actividades de apoyo mediante el servicio social estudiantil, según lo establece la Resolución 4210 de 1996. Finalizada su etapa de conservación se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	2	**PROGRAMAS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES** *Programas y Proyectos *Informes *Comunicaciones	2	8	X			X	Estrategias transversales, orientada a brindar diversas estrategias de integralidad en el sector educativo. Finalizada su etapa de conservación, se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
63	1	**PROYECTOS GENERALES** **PROYECTO DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL** *Proyectos *Informes *Comunicaciones	2	8	X			X	Orienta las acciones escolares hacia el logro, los propósitos y las metas definidas por el equipo directivo y la comunidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la guía 34 del MEN. Finalizada su etapa de conservación, se digitalizara con fines de consulta.
	2	**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI** *Proyecto *Copia de Evidencia de Aprobación del PEI *Informes	2	18	X			X	Concreta la misión y la enlaza con el plan de desarrollo institucional; enuncia los planos fundamentales de acción institucional a través de los que se realiza la misión y se le da sentido a la planeación a corto, mediano y largo plazo. Según lo establece la guía 34 del MEN. Finalizada su etapa de conservación se realizara el proceso de digitalización con fines de consulta.
67	1	**REGISTROS REGLAMENTARIOS** **DIARIO DE CAMPO DE DOCENTES** *Diario de Campo	2	3		X			Registra información sobre el quehacer del maestro, brindando insumos para la planeación pedagógica. Se considera documento de apoyo lo cual permite que al finalizar su etapa de conservación, el soporte papel pueda ser eliminado.
	2	**REGISTRO DE ASISTENCIA DE PROFESORES O INSTRUCTORES** *Registro de Asistencia	2	8		X			Evidencia la asistencia al cumplimiento de labores del personal docente e instructor, vinculado con los distintos programas educativos de la caja de compensación. finalizada su etapa de conservación puede eliminarse el soporte por no contar con valores primarios o secundarios, se deja como opcional la digitalización con fines de consulta.
	4	**REGISTRO DE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO** *Registro de Entrega de Certificados	2	3		X			Evidencia el tramite y la entrega física de certificaciones escolares solicitados, finalizada su etapa de conservación puede eliminarse el soporte por no contar con valores primarios o secundarios, se deja como opcional la digitalización con fines de consulta.
	5	**REGISTRO DE NIVELACIÓN** *Reporte de Nivelación de Materias	2	3		X			Evidencia de los procesos y resultados obtenidos mediante las actividades correspondientes a la nivelaciones académicas. Finalizada su etapa de conservación el documento es eliminado ya que dicha información esta consolidado en el registro oficial de calificaciones.
	6	**REGISTRO DE RESULTADO DE EVALUACIONES** *Reporte de Resultados de Evaluación de Estudiantes	2	3		X			Evidencia el resultado obtenidos durante los procesos evaluativos académicos. Finalizada su etapa de conservación el soporte será eliminado toda vez que su información se encuentra contenida en el registro oficial de calificaciones.

Convenciones	**Vto Bno Oficina Productora**	**Fecha**	**Firma Responsable**
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 8 de 8

OFICINA PRODUCTORA: GIMNASIO CAMPESTRE — ***CÓDIGO: 323***

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	**Cod. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
67	**7**	■ **REGISTROS REGLAMENTARIOS** △ **REGISTRO DE RETIROS** *Solicitud de Retiros *Soporte de Retiro	2	8		X			Contiene información sobre los tramites de solicitud de retiro de estudiantes. finalizada su etapa de conservación puede eliminarse el soporte por no contar con valores primarios o secundarios, se deja como opcional la digitalización con fines de consulta.

Convenciones	**Vto Bno Oficina Productora**	**Fecha**	**Firma Responsable**
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019	