



ACTUALIZADO A (UPTADED TO):28/03/2011

REGISTROS DEL SGC								
NOMBRE DEL REGISTRO	Código	Versión	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	COMO SE ALMACENA	COMO SE RECUPERA	ALMACENADO EN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Registro de Acción Correctiva	F-01	V04	10/09/2010	Binder	Fecha	Oficina Líder de Proceso	1 año	Se destruye
Registro de acción preventiva (AP)	F-02	v02	10/08/2010	Binder	Fecha	Oficina Líder de Proceso	1 año	Se destruye
Acta de Reunión	F-03	v03	27/07/2010	Binder	Fecha y Consecutivo	Punto de uso	2 años	Se destruye
Control de Distribución de documentos	F-04	v02	13/09/2010	Binder	Fecha	Oficina Rte. de Dirección SGC	Permanente	-
Registro de Queja	F-05	v02	10/08/2010	Binder	Fecha	Oficina Líder de Proceso	1 año	Se destruye
Plan de auditoría	F-06	v02	12/10/2010	Binder	Fecha	Oficina Rte. de Dirección SGC	2 años	Se destruye
Informe de auditoría	F-07	v02	04/03/2011	Binder	Fecha	Oficina Rte. de Dirección SGC	3 años	Se destruye
Seguimiento de Auditorías	F-08	v01	Ene 11, 2008	Binder	Fecha	Oficina Rte. de Dirección SGC	3 años	Se destruye
Listado maestro de AC y AP	F-09	V.02	13/10/2010	Hoja de Cálculo	Por nombre	Computador Rte. de Dcción.	3 años	Se archiva
LISTADO CONTROL DE REGISTROS	F-15	v03	25/02/2011	Hoja de Cálculo	Por nombre	Computador Rte. de Dcción.	Permanente	-
Registro de asistencia a talleres o conferencias	F-38	v.03	19-ago-10	Binder	Por fecha	Oficina de la persona que coordina la actividad	1 año	Se destruye
Listado de Control de Documentos	F-66	v.02	25/02/2011	Hoja de Cálculo	Por nombre	Computador Rte. de Dcción.	Permanente	-
Lista de chequeo de auditoría	F-104	V.04	12/10/2010	En binder	n.a.	Oficina de tecnología	1 año	Se destruye
PLAN OPERATIVO	F-109	v02	13/09/2010	En binder	Por fecha	Oficinas líderes de proceso	5 años	se archiva
REGISTROS DEL PROCESO ACADÉMICO FORMATIVO								
NOMBRE DEL REGISTRO	Código	3	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	COMO SE ALMACENA	COMO SE RECUPERA	ALMACENADO EN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Solicitud de salida educativa	F-11	v03	02/08/2010	Folder	fecha	Coord. De Transporte	1 año	Se destruye
Discipline Report - Informe de disciplina	F-12	v03	07/07/2010	Hoja de vida alumno	fecha	Oficina secundaria	2 año	Se destruye
Permiso para ausencia justificada del alumno	F-13	v02	30/07/2010	No se almacena	Fecha	N.A.	1 año	se destruye
Excused absence SLIP	F-14	V02	06/07/2010	No se almacena	no se recupera	N.A.	1 semana	Se destruye
Día de reflexión	F-16	v01	Ene 16-2008	En binder	Por alumno	Escritorio del profesor	1 año	Se destruye
Cambio de ruta (bus pass)	F-18	v02	25/10/2010	En binder	Por fecha	Oficina coord. Transp.	1 semana	Se destruye
Evaluación de desempeño asistentes o auxiliares	F-17	v01	Ene 16-2008	Computador	Por nombre y fecha	Oficina coord preescolar	permanente	se archiva
Registro de no conformidades académicas	F-22	v01	Ene 16-2008	Documento digital	Por nombre y fecha	Computador principals	2 años	Se borra
Late slip (Elementary)	F-23	v02	25/10/2010	En binder	Por fecha	Oficina de Primaria	1 mes	Se destruye
Ausencias voluntarias	F-24	v02	13/08/2010	Hoja de vida alumno	Por fecha	Oficina de Primaria	1 año	Se destruye
Ausencias justificadas	F-25	v02	25/10/2010	Hoja de vida alumno	Por fecha	Oficina de Primaria	1 año	Se destruye
Llamado de atención servicio de transporte	F-27	v02	02/08/2010	En binder	Por fecha	Oficina de Primaria	1 año	Se destruye
Reporte de novedad	F-28	v02	25/10/2010	No se almacena	no se recupera	N.A.		
Permiso de salida	F-29	v03	abril 4, 2008	En binder	Por fecha	Portería	3 meses	Se destruye
Acta cita con padres o alumnos	F-37	v03	Julio 1, 2010	Hoja de vida alumno	Por fecha	Oficinas ppals o consejeras	3 años	Se destruye
Report card Primaria	F-54	v02	27/10/2010	Base de datos	Por grado	Computador Nro 8	indefinido	
Report card Secundaria	F-55	v02	27/10/2010	Base de datos	Por grado	Computador Nro 8	indefinido	
Solicitud de cambio de nota	F-56	v.04	08/09/2010	En binder	Por fecha	Oficina Sistemas	1 año	Se destruye
Reporte de Empalme	F-87	v01	jun-08					
Informe de progreso	F-88	v.03	jul-10	En hoja de vida del alumno	por nombre	Oficina de Secundaria	1 año	Se destruye
Solicitud de permiso para ausentarse	F-89	V.02	06/07/2010	En binder	por nombre	Oficinas de sección y Contabilidad	1 año	Se destruye
Evaluación de desempeño nivel docente	F-95	V.02	Enero 20, 2009	En hoja de vida del docente	Por nombre y fecha	Oficina Cultura organiz.	indefinido	
REPORTE DE CURSO DE NIVELACIÓN	F-107	V.02	Julio 2, 2010	Binder	Por nombre y fecha	Oficina de Secundaria	indefinido	
Nurse referral - pase de enfermería	F-110	v.02	07/09/2010	No se almacena	por fecha	N.A.	n.a.	
Observación de clase (Class observation form)	F-111e, s	v.01	04/10/2010	Hoja de vida maestro	Por fecha	Oficina de Secundaria	indefinido	
Paz y Salvo retiro de Preescolar	F-114	v02	02/03/2011	En hoja de vida del alumno	Por nombre	Archivo retirados	2 años	Se destruye
PAZ Y SALVO RETIRO ESTUDIANTE DE PRIMARIA	F-105	v.02	01/08/2010	En hoja de vida del alumno	Por nombre	Archivo retirados	2 años	Se destruye
REGISTROS DEL DISEÑO CURRICULAR								

NOMBRE DEL REGISTRO	Código	versión	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	COMO SE ALMACENA	COMO SE RECUPERA	ALMACENADO EN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Book Inventory	F-65	v.02	01/08/2010	Binder	Por grado	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Inventario del Laboratorio de Ciencias	F-66	v.02	01/08/2010	Binder	Por nombre	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Control de entrega de planes de unidad	F-67	v.03	01/08/2010	Binder	Por fecha	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Préstamo de Libros / Materiales	F-68	v.02	01/08/2010	Binder	Por fecha	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Control de entrega de documentos curriculares	F-69	v.03	01/08/2010	Binder	Por fecha	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Non returned textbooks / novels	F-70	v.02	01/08/2010	Binder	Por fecha	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Plan de unidad	F-71	v.02	01/08/2010	Binder	Por fecha y materia	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Plan de unidad preescolar	F-72	v.02	01/08/2010	Binder	Por fecha	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Grade 12 Check out list	F-73	v.05	01/08/2010	Binder	Por fecha y grado	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Resources / Educational material check out form	F-74	v.02	01/08/2010	Binder	Por fecha	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Textbook and supplemental materials	F-76	v05	01/08/2010	Binder	Por fecha	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Unit plan (English)	F-77	v.02	01/08/2010	Binder	Por fecha	Oficina de currículo	2 años	Se destruye
Library pass	F-78	v.02	22/07/2010	No se almacena	n.a.	N.A.	n.a.	Se destruye
Visitas grupales a biblioteca	F-79	V.02	10/08/2010					
Verificación del diseño curricular	f-80	v.02	01/08/2010	Binder	Por fecha/año	Oficina de currículo	5 años	Se elimina.
Revisión de los planes de unidad	F-82	v.02	01/08/2010	Binder	Por fecha/año	Oficina de currículo	2 años	Se elimina.
CURRICULAR DOCUMENTS CODES AND VERSION CONTROL	F-99	v.02	01/08/2010	En computador	Por nombre	Oficina de currículo	indefinido	n.a.
REGISTRO DEL RESULTADO DE LA REVISIÓN DE CAMBIOS AL DISEÑO	F-100	V.02	01/08/2010	Binder	Por fecha	Oficina de currículo	indefinido	n.a.

REGISTROS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
NOMBRE DEL REGISTRO	Código		FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	COMO SE ALMACENA	COMO SE RECUPERA	ALMACENADO EN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Solicitud de Compra	F-10	V.02	Feb. 05, 2008	En binder	por fecha	Of. Directora administrativa	5 años	Se archiva en Contabilidad
Solicitud de Mantenimiento	F-59	V.03	18/08/2010	En binder	por fecha	Of. Responsable infraestructura	1 año	se destruye
Programación de Labores de Mantenimiento	F-43	v. 03	18/08/2010	En binder	por fecha	Of. Responsable infraestructura	2 años	se destruye
Orden de pedido de alimentos	F-44	v. 02	01/20/2011	En carpetas	por fecha	Restaurante	5 años	Se archiva en Contabilidad
Orden de compra	F-45	v.02	Feb. 05, 2008	En binder	por fecha	Of. Directora administrativa	5 años	Se archiva en Contabilidad
Relación de viáticos	F-47	v.01	Marzo 3, 2008	En binder	por fecha	Contabilidad		
Control de cobro de servicios	F-51	v.02	Abril 1, 2008	En binder	por fecha	Of Contabilidad	1 año	Se destruye
Orden de alimentos para eventos especiales	F-60	v. 03	30/07/2010	En carpetas	por fecha	Restaurante	1 año	se destruye
Contrato de matrícula	sin asignar		39295	En carpetas	Por apellido	Of. Directora administrativa	1 año	Archivo muerto
Contrato de transporte	sin asignar		39295	En carpetas	Por apellido	Of. Directora administrativa	1 año	Archivo muerto
Contrato de restaurante	sin asignar		39295	En carpetas	Por apellido	Of. Directora administrativa	1 año	Archivo muerto
Suspensión del servicio de transporte	F-26	v01	Ene 16, 2008	En binder	Por fecha	Escritorio del profesor	1 año	Se destruye
Paz y salvo de profesores	F-84	v05	17/02/2011	En binder	Por año	Of. Directora administrativa	indefinido	Se archiva en hoja de vida
Entrega y devolución de inventarios	F-86	v.02	18/08/2010	En binder	por año	Of. Responsable infraestructura	2 años	Archivo muerto
Recibo de caja menor	F-90	v.01	Jul 30, 2008	En libros	Por fecha	Oficina de Contabilidad	5 años	Se archiva en Contabilidad
Registro de acta de baja	F-92	v.02	24/02/2011	En binder	Por fecha	Of. Responsable infraestructura	2 años	Archivo muerto
Formato para selección de proveedores	F-93	v.02	marzo, 2009	Digital	por nombre	Of. Directora administrativa	Permanente	
Solicitud de cuenta de cobro	F-94	v.01	Dic. 11, 2008	En binder	por fecha	Of. Directora administrativa	1 año	Se destruye
Ficha técnica de equipos	F-96	v.02	24/02/2011	En binder	por fecha	Of. Directora administrativa		Se destruye
Registro de novedad de contratación	F-98	V.01	18/03/2009	En Archivador	por fecha	Of. Directora administrativa	Permanente	Se archiva
CONTROL DE PRODUCTOS NO CONFORMES - COMPRAS	F-106	V.02	28/03/2011	Digital	por fecha	Of. Directora administrativa, restaurante, almacén	1 año	se elimina
Paz y Salvo de empleados	F-112	V.01	17/02/2011	Hoja de vida del empleado	por nombre	Of. Directora administrativa	Permanente	
REGISTROS ADMISIONES Y MERCADEO								
NOMBRE DEL REGISTRO	Código		FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	COMO SE ALMACENA	COMO SE RECUPERA	ALMACENADO EN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Proceso de admisiones para alumnos nuevos	F-41	v.01	Feb. 01, 2008	En hoja de vida del alumno	Por nombre	Oficina de Admisiones	vida escolar	se destruye
Proceso de admisiones alumnos con hermanos y/o hijos de	f-42	v.02	Feb. 01, 2009	En hoja de vida del alumno	Por nombre	Oficina de Admisiones	vida escolar	se destruye
Formato de entrevista para admisión	n.a.	n.a.	1997	En hoja de vida del alumno	Por nombre	Oficina de Admisiones	vida escolar	se archiva
carta de aceptación de reserva	n.a.	n.a.	2003	En hoja de vida del alumno	Por nombre	Oficina de Admisiones	vida escolar	se archiva

Solicitud de Ingreso para estudiantes	n.a.	n.a.	2005	En hoja de vida del alumno	Por nombre	Oficina de Admisiones	vida escolar	se archiva
Entrevista de psicología a padres nuevos	n.a.	n.a.	1991	En hoja de vida del alumno	Por nombre	En Oficina de Principal	vida escolar	se archiva
Retiro de alumnos	F-46	v.02	23/08/2010	En hoja de vida del alumno	Por nombre	Oficina de Admisiones	indefinido	se archiva
Cartas de recomendación familia	n.a.	na.	2006	En hoja de vida del alumno	Por nombre	Oficina de Admisiones	vida escolar	se archiva
Expectativas de la familia	F-61	v.01	Abril 24, 2008	En hoja de vida del alumno	Por nombre	Oficina de Admisiones	vida escolar	se archiva
Student leaving check out list	F-75	v05	23/08/2010	En hoja de vida del alumno	Por nombre	Archivo retirados	2 años	Se destruye
Programación de eventos	F-39	v.04	30/07/2010	En binder	Por fecha	Admisiones	1 año	se elimina
REGISTROS APOYO AL APRENDIZAJE								
NOMBRE DEL REGISTRO	Código	versión	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	COMO SE ALMACENA	COMO SE RECUPERA	ALMACENADO EN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Estadística General del servicio	F-20	v02	13/01/2011	En binder	Por fecha	En oficinas de apoyo al aprendizaje	2 años	se elimina
Ficha médica	f-30	v04	22-mar-11	En Archivador	Por grupo y nombre	En enfermería	vida escolar	se archiva
Registro individual del servicio de apoyo al aprendizaje	F-31	v02	13/01/2011	En binder	Por nombre	Of. Terapeutas	1 año	se archiva
Reporte de tratamiento	F-32	v03	13/01/2011	Carpeta del estudiante	Por nombre	Of. De Consejeras	vida escolar	se destruye
Evaluación individual de ingreso	F-33	v02	01/11/2011	Carpeta del estudiante	Por nombre	Of. De Consejeras	vida escolar	se destruye
Evaluación individual por servicios de apoyo	F-34	v02	13/01/2011	Carpeta del estudiante	Por nombre	Of. De Consejeras	vida escolar	se destruye
Remisión a servicios de apoyo	F-35	v02	13/01/2011	Carpeta del estudiante	Por nombre	Of. De Consejeras	vida escolar	se destruye
Citación a padres por servicios de apoyo	F-36	v03	25/10/2010	Se envía a padres en el A.Book.	Por nombre	Assignment book	No se retiene	n.a.
Ficha general de antecedentes	F-40	v02	13/01/2011	Carpeta del estudiante	Por nombre	Of. De Consejeras	vida escolar	se destruye
Estadística General Registro de enfermería	F-50	v02	13/08/2010	En binder	por fecha	En enfermería	1 año	se destruye
Ficha médica de empleados	F-91	v01	Ago 25, 2008	En binder	por fecha	En enfermería	indefinido	se archiva
Planeación talleres, convivencias, conferencias	F-83	v.01	Julio 1, 2010	En binder	por fecha	Oficina de Consejeras	1 año	Se destruye
Registro de actividades de Proyección a la Comunidad	F-21	v. 02	Marzo 5, 2008	En binder	Por fecha	Oficina Cult. Organiz	1 año	se elimina
REGISTROS DEL CULTURA ORGANIZACIONAL								
NOMBRE DEL REGISTRO	Código	versión	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	COMO SE ALMACENA	COMO SE RECUPERA	ALMACENADO EN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Registro Histórico de formación profesional y capacitación	F-58	v.01	Agosto de 2006	Base de datos	Por nombre	Oficina secretaria de administración	indefinido	
Registro de capacitación o entrenamiento	F-49	v01	Marzo 4, 2008	En binder	Por fecha	Oficina de Cultura Organizacional	2 años	Se destruye
Registro de ausentismo	F-52	v.02	Ago 31, 2010	Excel	Por fecha	Computador Oficina Alba Nelly	1 año	se archiva
Verificación de cumplimiento de perfil de cargo	F-63	v.02	22/02/2011	Hoja de vida del empleado	Por nombre	Oficina Administración	permanente	se archiva
Evaluación de la Eficacia de las Acciones Tomadas	F-81	v.03	28/03/2011	En binder	Por fecha	Oficina cultura organizacional	indefinido	
Salidas educativas y/o actividades externas	F-97	v.02	13/01/2011	En binder	Por fecha	Oficina cultura organizacional	un año	se elimina
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NIVEL PROFESIONAL	F-101	V.01	June 20, 2009	Hoja de vida del empleado	Por nombre	Oficina cultura organizacional	permanente	se archiva
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ASISTENTES O AUXILIARES	F-102	V.02	June 20, 2010	Hoja de vida del empleado	Por nombre	Oficina cultura organizacional	permanente	se archiva
Registro de Servicio Social del Estudiantado	F-113	v.02	01/03/2011	En binder	por nombre	Oficina Cult. Organiz	2 años	se elimina
REGISTROS de EVALUACION INSTITUCIONAL								
NOMBRE DEL REGISTRO	Código	versión	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	COMO SE ALMACENA	COMO SE RECUPERA	ALMACENADO EN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Ficha técnica de indicadores	F-53	v.02	14/03/2011	En excel	por nombre	Computador ISA	indefinido	n.a.