



## **COLEGIO AGUSTINIANO SUBA ORDEN DE AGUSTINOS RECOLETOS**

*Nit. 860006334-2*

*Inscripción S.E.D. 1613 DANE 311769000661 ICFES 066787*

*Resolución N° 8418 de 02 de diciembre de 1997*

*Preescolar, Educación Básica (1° a 9°)*

*Educación Media (10° y 11°)*



### **ARCHIVO**

Es la dependencia del colegio encargada en el organización y protección de documentos y datos personales de los estudiantes.

### **OBJETIVO:**

Organizar la documentación, para facilitar el acceso a la información institucional necesaria, garantizando la confiabilidad y protección de información y datos personales de los estudiantes.

### **ENCARGADA:**

FRANCY ÁVILA

### **FUNCIONES:**

- Clasificar los documentos de los estudiantes y dependencias en archivo activo y archivo muerto.
- Atender de forma eficiente y rápida las necesidades y/o solicitudes de documentaciones.
- Llevar registro de solicitud de documentos.
- Coordinar y controlar la recepción de la documentación.
- Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos de los estudiantes.