



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
100.03.	ACTAS									
100.03.05	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno		2	8	X		X		Subserie documental en la que se consignan las decisiones que se toman frente al Sistema de Control Interno de la Entidad. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.	Control Interno
	* Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	Papel								
	* Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.	Papel								
	* Registro de asistencia.	Papel								
100.03.06	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño		2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.	Planeación
	* Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
100.25.04	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X				Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por ocho (8) años más, cumplido este tiempo se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente ISO 9001:2015	Calidad
	*Acta de reunión.	Papel								
	*Registro de asistencia.	Papel								
	*Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	Papel								
100.25.06	Informes de Cumplimiento de indicadores por proceso		2	8				X	Finalizado su trámite, se conservarán un año en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acuerdo, el comité institucional de gestión y desempeño seleccionara una muestra representativa del 10% para su conservación. ISO 9001 DE 2015	Calidad
	* Informe	Papel								
100.25.08	Informes de Gestión y/o Rendición de Cuentas		1	9	X			X	Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Finalizado su trámite, se conservarán un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acuerdo.	Rectoría
	* Informe	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Comunicaciones	Papel								
100.25.09	Informes de Control Interno		2	8			X	X	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.	Control Interno
	* Informe de Control Interno Contable	Papel								
	* Informe Mensual de Auditoria de Caja	Papel								
	* Informe de la Gestión Institucional	Papel								
	* Informe de Derechos de Autor	Papel								
	* Seguimiento a Informe del Plan de Mejoramiento	Papel								
	* Seguimiento a la Gestión documental y Atención al Ciudadano	Papel								
	* Informe Monitoreo y Evaluación del Mapa de Riesgos)plan de Riesgo	Papel								
	* Seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión (MIPG)	Papel								
	* Seguimiento al Sistema de Indicadores por procesos y Estratégicos del INFOTEP	Papel								
	* Seguimiento y Evaluación a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA		Versión: 1
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP * CIÉNAGA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 31 de octubre de 2022
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Informe seguimiento a la Contratación	Papel								
	*Informe de Eficiencia y Austeridad del Gasto									
	*Informe de evaluación de la rendición de cuentas									
	*Informe de Seguimiento a los planes de acción por procesos e institucional									
	*Informes de Auditoría Interna									
100.25.12	Informes de propósito General de Planeación		1	9	X		X		La subserie contiene los informes a través de los cuales se evidencian las acciones implementadas por el instituto para optimizar y garantizar el buen uso de los recursos económicos y físicos de la entidad. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del informe. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013: información que deben presentar a la Contraloría	Planeación
	* Informe anual de rectoría	Papel								
	* Informe de caracterización de usuarios de grupos de interés	Papel								
	* Informe de preguntas y respuestas	Papel								
	* Informes de Rendición de Cuentas	Papel								
	* Informe de cumplimiento de planes	Papel								
	* Informe de Seguimiento a políticas institucionales	Papel								
	* Informe de seguimiento a proyectos y contratos	Papel								
	* Reporte de Registro Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA		Versión: 1
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP * CIÉNAGA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 31 de octubre de 2022
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Plan Anual de Adquisiciones	Papel							<p>que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central.</p>	
	* Informe de Seguimiento	Papel								
	* Informe del Plan de Adquisiciones	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA		Versión: 1
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP * CIÉNAGA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 31 de octubre de 2022
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									<p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Plan. El comité institucional de gestión y desempeño, seleccionará y conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011.</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p>	



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA		Versión: 1
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP * CIÉNAGA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 31 de octubre de 2022
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
100.33.11	Planes de Acción Institucional		2	8	X		X		Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Plan. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74.	Planeación
	* Planes de Acción Institucional.	Papel								
	* Informe mensual del plan de acción institucional.	Papel								
	* Registro de publicación en web.	Papel								
	* Informe de Seguimiento	Papel								
100.33.12	Planes de administración de página Web		2	8	X				Presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que	Comunicaciones
	* Plan	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Registro reunión de apertura	Papel							Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.	
	* Listado de verificación	Papel								
	* Registro de cierre de auditoria	Papel							Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.	
	* Informe de hallazgos									
	* Acciones de mejora									
	* Acciones correctivas									
	* Acciones de auditoria									
100.33.15	Planes de Capacitación y Actualización en Temas de Seguridad Vial		2	8	X			X	Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación	Planeación



	DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA								Versión: 1
	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP * CIÉNAGA								
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Fecha: 31 de octubre de 2022
	OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA								

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									a largo plazo, implementados por la Entidad. Política de Seguridad vial.	
	* Plan	Papel								
100.33.18	Planes de Fomento a la Calidad		2	8	X			X	Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del plan. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Manual de funciones	Planeación
	* Proyecto	Papel								
	* Plan de fomento a la calidad	Papel								
	* Informes	Papel								
	* Seguimiento	Papel								
100.33.19	Planes de Fortalecimiento Institucional		2	8			X	X	Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del plan. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Manual de funciones	Planeación
	* Plan	Papel								
100.33.22	Planes de medios de comunicación		2	8	X					Comunicaciones



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Plan de Comunicaciones	Papel							<p>son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.</p> <p>Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información</p>	
	* Reporte de las menciones positivas	Papel								
	* Estadísticas de interacciones en redes sociales	Papel								
	* Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos	Papel								
	* Fotos institucionales	Papel								
	* Registros audiovisuales	Papel								
	* Comunicación invitación a eventos	Papel								
	* Reporte de eventos institucionales	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 1757 de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática Art 103 de la Constitución Política	
	* Informe de Participación Ciudadana	Papel								
100.33.31	Plan Estratégico DIVERSA		2	18			X	X	Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Política Inclusiva	Planeación
	* Plan	Papel								
100.33.32	Planes Estratégicos Institucionales		2	8	X		X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx	Planeación
	* Diagnóstico de acciones estratégicas.	Papel								
	* Plan Estratégico Institucional.	Papel								
	* Registro de Publicación en página web.	Papel								
	* Informe del plan estratégico institucional	Papel								
	* Informe de seguimiento	Papel							Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los	



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA		Versión: 1
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP * CIÉNAGA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 31 de octubre de 2022
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									<p>tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Plan. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 20142018 Todos por un nuevo país. Bogotá: 2015. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.</p>	
100.35	PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS		2	8		X			<p>Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes; se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. ISO 9001 DE 2015</p>	Calidad
	* Solicitud	Papel								
	* Control de Documentos	Papel								
	* Control de Registros	Papel								
	* Acciones Correctivas	Papel								
	* Servicios no Conformes	Papel								
	* Satisfacción al cliente	Papel								
	* Quejas y reclamos	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Caracterización de los procesos	Papel								
100.38.	PROGRAMAS									
100.38.01	Programa de Beneficios Socioeconómicos Académicos		2	8	X		X		Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del programa. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Manual de funciones	Planeación
	* Estudio socioeconómico	Papel								
	* Lista de estudiantes	Papel								
	* Registro del Recurso	Papel								
	* Informe	Papel								
100.38.02	Programa de Bienestar Institucional		2	8		X			Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes; se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido. Manual de funciones	Planeación
	* Presentación del proyecto	Papel								
	* Aprobación del proyecto	Papel								
	* Seguimiento	Papel								
100.38.27	Programa de Señalización Inclusiva		2	8			X	X	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por ocho (8) años más, cumplido este tiempo se realizará una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se	Planeación
	* Cronograma	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.	
100.44.	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG		2	8		X			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Pierden su valor administrativo, se recomienda aplicar el procedimiento de eliminación de documentos establecido por la Entidad Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017.	Control Interno
	* Reporte de avance a la gestión – FURAG.	Electrónico								
	* Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.	Electrónico								
100.46.	RESOLUCIONES		2	18	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a	Rectoría
	* Resolución	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA		Versión: 1
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP * CIÉNAGA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 31 de octubre de 2022
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									<p>posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Plan.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Decreto 1609 (10, agosto, 2015). Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081</p>	



	DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA	Versión: 1
	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP * CIÉNAGA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 31 de octubre de 2022
	OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA	

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.	

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General _____

Jefe de archivo y gestión documental _____

Ciudad y fecha: 15 de diciembre de 2022