



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
200.01.	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
200.01.01	Acciones de Cumplimiento		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el INFOTEP, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte	Secretaría General
	* Registro Remisión de procesos judiciales-si aplica	Papel Electrónico								
	* Demanda	Papel Electrónico								
	* Auto de admisión de la demanda	Papel Electrónico								
	* Notificación de la demanda	Papel Electrónico								
	* Contestación de la demanda	Papel Electrónico								
	*Registro de Seguimiento a demanda-si aplica	Papel Electrónico								
	* Auto decretando pruebas	Papel Electrónico								
	* Fallo de primera instancia	Papel Electrónico								
	* Escrito de recurso	Papel Electrónico								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Auto de admisión de recurso	Papel Electrónico							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. Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, estarán acompañados por el MIPG.	
	* Notificación del recurso	Papel Electrónico								
	* Contestación del recurso	Papel Electrónico								
	* Auto decretando pruebas	Papel Electrónico								
	* Auto de resolución de recurso	Papel Electrónico								
200.01.02	Acciones de Grupo		5	5			X	X	Agrupación de los documentos con la acción constitucional en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de	Secretaría General
	*Registro Remisión de procesos judiciales-si aplica	Papel Electrónico								
	* Demanda.	Papel Electrónico								
	* Auto de admisión de la demanda.	Papel Electrónico								
	* Notificación de la demanda.	Papel Electrónico								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Contestación de la demanda.	Papel Electrónico							<p>protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el INFOTEP, relacionados con los temas misionales.</p> <p>La muestra seleccionada 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. Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, estarán acompañados por el MIPG. Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a</p>	
	*Registro de Seguimiento a demanda-si aplica	Papel Electrónico								
	* Auto decretando pruebas.	Papel Electrónico								
	* Fallo de primera instancia.	Papel Electrónico								
	* Escrito de recurso.	Papel Electrónico								
	* Auto de admisión de recurso.	Papel Electrónico								
	* Notificación del recurso.	Papel Electrónico								
	* Contestación del recurso.	Papel Electrónico								
	* Auto decretando pruebas.	Papel Electrónico								
	* Auto de resolución de recurso.	Papel Electrónico								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA		Versión: 1
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP * CIÉNAGA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 31 de
OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL		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		
									favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. - Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Ley 472 (5, agosto, 1998)	
200.01.03	Acciones de Tutela		5	5			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda.	Secretaría General
	* Registro remisión de procesos judiciales-si aplica	Papel Electrónico							Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la	
	* Demanda.	Papel Electrónico								
	* Auto de admisión de la demanda.	Papel Electrónico								
	* Notificación de la demanda.	Papel Electrónico								
	* Contestación de la demanda.	Papel Electrónico								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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 de Seguimiento a demanda-si aplica	Papel Electrónico							<p>ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el INFOTEP, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada 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. Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, estarán acompañados por el MIPG. Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por</p>	
	* Auto decretando pruebas.	Papel Electrónico								
	* Fallo de primera instancia.	Papel Electrónico								
	* Escrito de recurso.	Papel Electrónico								
	* Auto de admisión de recurso.	Papel Electrónico								
	* Notificación del recurso.	Papel Electrónico								
	* Contestación del recurso.	Papel Electrónico								
	* Auto decretando pruebas.	Papel Electrónico								
	* Auto de resolución de recurso.	Papel Electrónico								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Notificación de la demanda.	Papel Electrónico							<p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda.</p> <p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el INFOTEP, relacionados con los temas misionales.</p> <p>La muestra seleccionada 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. Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, estarán acompañados por el MIPG. Ley 472 (5, agosto, 1998)</p>	
	* Contestación de la demanda.	Papel Electrónico								
	*Registro de Seguimiento a demanda-si aplica	Papel Electrónico								
	* Auto decretando pruebas.	Papel Electrónico								
	* Fallo de primera instancia.	Papel Electrónico								
	* Escrito de recurso.	Papel Electrónico								
	* Auto de admisión de recurso.	Papel Electrónico								
	* Notificación del recurso.	Papel Electrónico								
	* Contestación del recurso.	Papel Electrónico								
	* Auto decretando pruebas.	Papel Electrónico								



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: 200 SECRETARIA GENERAL		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Auto de resolución de recurso.	Papel Electrónico								
200.03.	ACTAS									
200.03.02	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica		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, 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.	Secretaría General
	*Convocatoria									
	*Directriz adoptada- si aplica									
	*Registro Ficha de estudio									
200.03.03	Actas de Comité de Contratación	Papel	2	8				X	El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Como una instancia de consulta, definición y decisión, busca la óptima coordinación en las fases del proceso. Transcurridos los tiempos de retención, conservar totalmente, generan valor secundario.	
	*Convocatoria	Papel								
	*Acta y Anexos	Papel								
200.03.08	Actas de eliminación documental		2	8	X			X	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para	Gestión Documental



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: 200 SECRETARIA GENERAL		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									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.	
300.07.	CERTIFICACIONES									
300.07.01	Certificaciones contractuales		2	3		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, aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Programa Académico
	* Solicitud	Papel								
	* Certificado	Papel								
300.07.01	Certificaciones de buena conducta		2	3		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, aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Programa Académico
	* Solicitud	Papel								
	* Certificado	Papel								
300.07.01	Certificaciones disciplinarias		2	3		X			Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta	Programa Académico



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico							<p>Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Los tiempos de retención comienzan contar a partir de la finalización de la póliza de finalización de la garantía. Seleccione una muestra representativa del 20% para conservación definitiva, previo concepto del Comité de Archivo Institucional.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se</p>	
	* Ficha técnica-Si aplica	Papel								
	* Contrato.	Papel								
	* Registro presupuestal.	Papel Electrónico								
	* Acto de aprobación de la garantía.	Papel								
	* Acta de inicio.	Papel								
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel								
	* Informes de supervisión.	Papel								
	* Acta de liquidación.	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico							<p>Los tiempos de retención comienzan contar a partir de la finalización de la póliza de finalización de la garantía. Seleccione una muestra representativa del 20% para conservación definitiva, previo concepto del Comité de Archivo Institucional.</p> <p>Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p>	
	* Ficha técnica.Si Aplica	Papel								
	* Matriz de riesgos.	Papel								
	* Aviso de convocatoria pública.	Papel								
	* Proyecto de pliego de condiciones.	Papel								
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel								
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel								
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel								
	* Pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	Acta audiencia aclaración del pliego y asignación de riesgos	Papel								
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	* Adendas.	Papel								
	* Ofertas.	Papel								
	* Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel								
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel								
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel								



	DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA	Versión: 1
	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP *	
	CIÉNAGA	Fecha: 31 de octubre de 2022
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel								
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel								
	* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel								
	* Acto administrativo de adjudicación.	Papel								
	* Acto administrativo de declaración de desierto-Si aplica	Papel								
	* Contrato.	Papel								
	* Registro presupuestal.	Papel								
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel								
	* Acta de aprobación de la garantía.	Papel								
	* Acta de inicio.	Papel								
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel								
	* Informes de supervisión.	Papel								
	* Actas de liquidación.	Papel								
200.13.04	Contratos de Consultoría		2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de	Secretaría General
	* Estudio previo.	Papel								
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico							<p>proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención comienzan contar a partir de la finalización de la póliza de finalización de la garantía. Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva, previo concepto del Comité de Archivo Institucional.</p> <p>Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones</p>	
	* Matriz de riesgos.	Papel								
	* Proyecto de pliego de condiciones.	Papel								
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel								
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel								
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel								
	* Pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel								
	* Adendas.	Papel								
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel								
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel								
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel								
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel								
	* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel								
	* Acto administrativo de adjudicación.	Papel								



	DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA	Versión: 1
	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP * CIÉNAGA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 31 de
	OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL	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		
	* Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel							generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.	
	* Contrato.	Papel								
	* Registro presupuestal.	Papel Electrónico								
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel								
	* Acta de aprobación de la garantía.	Papel								
	* Acta de inicio.	Papel								
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel								
	* Informe de interventoría.	Papel								
	* Acta de liquidación.	Papel								
200.13.05	Contratos de Interventoría		2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. SALCEDO RINCÓN, Javier Gustavo. La eficiencia y eficacia en el contrato de interventoría. Editorial Universidad Javeriana. Bogotá: 2011. Pág. 11. Los tiempos de retención comienzan contar a partir de la finalización de la póliza de finalización de la garantía.	Secretaría General
	* Estudio previo.	Papel								
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico								
	* Matriz de riesgos.	Papel								
	* Proyecto de pliego de condiciones.	Papel								
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel								
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel							<p>Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva, previo concepto del Comité de Archivo Institucional.</p> <p>Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. CORTE CONSTITUCIONAL. C-037 (28, enero, 2003). Sección de inconstitucionalidad. M.P. Álvaro Tafur Galvis.</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p>	
	* Pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel								
	* Adendas.	Papel								
	* Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel								
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel								
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel								
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel								
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel								
	* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel								
	* Acto administrativo de adjudicación.	Papel								
	* Acto administrativo de declaración de desierto-si aplica	Papel								
	* Contrato.	Papel								
	* Registro presupuestal.	Papel Electrónico								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel							Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.	
	* Acta de aprobación de la garantía.	Papel								
	* Acta de inicio.	Papel								
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel								
	* Informe de interventoría.	Papel								
	* Acta de liquidación.	Papel								
200.13.06	Contratos de Obra		2	18			X	X	Los tiempos de retención comienzan contar a partir de la finalización de la póliza de finalización de la garantía. Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva, previo concepto del Comité de Archivo Institucional. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Secretaría General
	Licitación	Papel								
	* Estudio previo.	Papel								
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico								
	* Ficha técnica.	Papel								
	* Matriz de riesgos.	Papel								
	* Aviso de convocatoria pública.	Papel								
	* Proyecto de pliego de condiciones.	Papel								
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel								
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel							Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	
	* Pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	*Acta de audiencia aclaración del pliego y asignación de riesgos	Papel								
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	* Adendas.	Papel								
	* Ofertas.	Papel								
	* Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel								
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel								
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel								
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel								
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel								
	* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel								
	* Acto administrativo de adjudicación.	Papel								
	* Acto administrativo de declaración de desierto-si aplica	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel								
	* Cronograma estimado de obra.	Papel								
	* Informes de interventoría	Papel								
	* Acta de inicio de obra.	Papel								
	* Acta de recibo final de la obra.	Papel								
	* Orden de pago.	Papel								
	* Acta de liquidación.	Papel								
200.13.07	Contratos de Prestación de Servicios		2	18			X	X	<p>Los tiempos de retención comienzan contar a partir de la finalización de la póliza de finalización de la garantía. Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva, previo concepto del Comité de Archivo Institucional.</p> <p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p>	Secretaría General
	Licitación	Papel								
	* Estudio previo.	Papel								
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel								
	* Estudio de mercado.	Papel								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel								
	* Ficha técnica.	Papel								
	* Matriz de riesgos.	Papel								
	* Aviso de convocatoria pública.	Papel								
	* Proyecto de pliego de condiciones.	Papel								
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel								
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel							<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p>	
	* Pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel								
	* Adendas.	Papel								
	* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	Papel								
	* Ofertas.	Papel								
	* Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel								
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel								
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel								
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel								
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel								
	* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel								
	* Acto administrativo de adjudicación.	Papel								
	* Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel								
	* Contrato.	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Acto administrativo de adjudicación.	Papel								
	* Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel								
	* Contrato.	Papel								
	* Registro presupuestal.	Papel								
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel								
	* Acta de aprobación de la garantía.	Papel								
	* Acta de inicio.	Papel								
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel								
	* Informes de supervisión.	Papel								
	* Actas de liquidación.	Papel								
200.13.08	Contratos de Suministros		2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad	Secretaría General
	* Invitación a oferta	Papel								
	* Carta de presentación	Papel								
	* Cotización	Papel								
	* Hoja de vida (Antecedentes judiciales)	Papel								
	* Presentación de la oferta	Papel								
	* Constancia de elección de proponente - Comunicado de Aceptación o Resolución de Adjudicación	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Contrato	Papel							<p>contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p>	
	* Registro presupuestal	Papel								
	* Póliza	Papel								
	* Designación de supervisión	Papel								
	* Acta de inicio	Papel								
	* Adicional de plazo	Papel								
	* Facturas	Papel								
	* Certificación	Papel								
	* Comprobante de entrada de almacén	Papel								
	* Informe supervisión de contrato	Papel								
	* Acta parcial	Papel								
	* Comprobante de egreso	Papel								
	* Orden de pago	Papel								
	* Comprobante de pago	Papel								
	* Seguridad social y parafiscal	Papel								
	* Factura	Papel								
	* Acta de recibo final	Papel								
	* Acta de liquidación	Papel								
	* Comprobante de egreso	Papel								
	* Orden de pago	Papel								
	* Transferencias de bancos (Anexos)	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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								
200.15.	CONVENIOS									
200.15.01	Convenio Marco		2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscribe convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Finalizado su trámite, se conservará 2 años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. finalizado el tiempo de retención, aquellos se seleccionaran el 10% expedientes por anualidad en los que se demuestre el impacto sobre las acciones misionales de la Entidad- La muestra seleccionada 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.	Secretaría General
	Justificación	Papel								
	Oferta	Papel								
	Presentación Oferta	Papel								
	Solicitud de CDP	Papel								
	Análisis del Sector	Papel								
	Estudios Previos	Papel								
	Contrato	Papel								
	Solicitud de Registro Presupuestal	Papel								
	RP	Papel								
	Asignación del Supervisor	Papel								
	Póliza si Aplica	Papel								
	Aprobación Póliza si aplica	Papel								
	Acta final	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
200.15.02	Convenios Interadministrativos		2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscribe convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Finalizado su trámite, se conservará 2 años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. finalizado el tiempo de retención, aquellos se seleccionaran el 10% expedientes por anualidad en los que se demuestre el impacto sobre las acciones misionales de la Entidad- La muestra seleccionada 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.	Secretaría General
	Justificación	Papel								
	Oferta	Papel								
	Presentación Oferta	Papel								
	Solicitud de CDP	Papel								
	Análisis del Sector	Papel								
	Estudios Previos	Papel								
	Contrato	Papel								
	Solicitud de Registro Presupuestal	Papel								
	RP	Papel								
	Asignación del Supervisor	Papel								
	Póliza si Aplica	Papel								
	Aprobación Póliza si aplica	Papel								
	Acta final	Papel								
200.18.	DERECHOS DE PETICIÓN	Papel	5	5			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta	Secretaría General



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
									Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"	
200.25.08	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.	Secretaría General
	* Informe	Papel							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.	
	* Comunicaciones	Papel								
200.26.	INSCRIPCIONES ACADÉMICAS								Los tiempos de retención comienzan contar a partir de la finalización de la póliza de finalización de la garantía.	Registro y Control
	* Acuerdo de calendario académico	Papel	2	8				X	Seleccione una muestra representativa del 20% para conservación definitiva, previo concepto del Comité de Desempeño Institucional.	
	* Formulario de Inscripción	Digital								
	* Pago de Inscripción	Papel								
	* Listado de admitidos	Papel							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 selecciona, transcurrido el tiempo en el Archivo Central,	



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: 200 SECRETARIA GENERAL		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.	
200.27.02	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas		1	9			X	X	Los tiempos de retención comienzan contar a partir de la finalización de la póliza de finalización de la garantía. Seleccione una muestra representativa del 20% para conservación definitiva, previo concepto del Comité de Archivo Institucional. Ley 594 General de Archivos, Acuerdo 060 del 2001	Gestión Documental
	Copia de comunicaciones oficiales	Electrónico								
	Acta de cierre anual	Papel								
	Listado de números radicados anulados	Electrónico								
200.27.03	Consecutivos de comunicaciones oficiales Internas		1	9			X	X	Los tiempos de retención comienzan contar a partir de la finalización de la póliza de finalización de la garantía. Seleccione una muestra representativa del 20% para conservación definitiva, previo concepto del Comité de Archivo Institucional. Ley 594 General de Archivos, Acuerdo 060 del 2001	Gestión Documental
	Copia de comunicaciones oficiales	Electrónico								
	Acta cierre anual de consecutivo.	Papel								
	Listado de números radicados anulados.	Electrónico								
200.27.04	Consecutivos de comunicaciones oficiales Recibidas		1	9			X	X	Los tiempos de retención comienzan contar a partir de la finalización de la póliza de finalización de la garantía. Seleccione una muestra representativa del 20% para conservación definitiva, previo concepto del Comité de	Gestión Documental
	Copia de comunicaciones oficiales	Electrónico								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
									<p>Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>	
200.27.08	Programas de gestión documental - PGD		2	8	X			X	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.	Gestión Documental
	* Programas de gestión documental – PGD.	Papel							<p>Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p>	



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
									<p>Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>	
	* Acto administrativo de aprobación.	Papel								
200.27.09	Tablas de Retención Documental TRD		2	8	X			X	<p>"Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por 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 Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión</p>	Gestión Documental
	* Tablas de retención documental.	Papel								
	* Acto administrativo de aprobación de las TRD.	Papel								
	* Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.	Papel								
	* Conceptos Técnicos.	Papel								
	* Actas de mesa de trabajo	Papel								
	* Actas de Pre comité Evaluador de documentos.	Papel								
	* Acta Comité Evaluador de documentos.	Papel								
	* Certificado convalidación de TRD.	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	* Metodología de implementación.	Papel							Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, implementados por la Entidad. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Traslados Secundarios. Imprenta Nacional de Colombia"	
	* Registro de publicación.	Papel								
	* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel								
200.33.	PLANES									
200.33.02	Plan de Acción del Periodo Académico		2	8		X			En la presente subserie documental se consolida la programación de las actividades estratégicas y funcionales del área, así como la gestión de actividades clave en la operación. Finalizado el trámite, se eliminará, pues está contenida en la oficina de planeación. Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta	
	* Plan de Acción	Papel								Registro y Control



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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			
									histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes; se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central, aplicando el procedimiento para eliminación documental adoptado por la Entidad CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO, CÓDIGO: 008-CA-RC-V06		
200.33.30	Planes de transformación digital										
	* Plan de Transformación Digital Software (Gestasoft, Academusoft, Itindro)	Electrónico	2	3				X	X	Subserie documental que agrupa la los sistemas de información para la gestión administrativa, Académica y Documental de la Entidad. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. LEY 527 DE 1999	Secretaría General
	* Licencia de uso	Electrónico									
	* Manuales de uso	Electrónico									
200.36.	PROCESOS DISCIPLINARIOS		2	8				X	X	Tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos	Secretaría General
	Informe o Queja	Papel									
	Auto de Apertura de Indagación Preliminar	Papel									
	Auto de Prueba	Papel									
	Pruebas Documentales y testimoniales	Papel									
	Actas de visita	Papel									



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
	Conceptos técnicos según lo investigado	Papel							comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.	
	Comunicación Oficial de Notificación	Papel								
	Escrito a los notificados	Papel								
	Auto de archivo de investigación o auto de apertura de investigación	Papel								
	Auto que decreta pruebas	Papel								
	alegatos precalificatorios	Papel								
	Auto de Cierre de la investigación	Papel								
	Auto de cargos	Papel								
	Documentos de descargo	Papel								
	Auto de pruebas	Papel								
	Alegatos de conclusión	Papel								
	Resolución Fallo de primera instancia	Papel								
	Auto de admisión del recurso	Papel								
	Resolución fallo de segunda instancia	Papel								
200.37.	PROCESOS JUDICIALES									
200.37.01	Nulidad y Restablecimiento del Derecho		2	10			X	X	Contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos contenciosos	Secretaría General
	Demanda	Papel								
	Auto de admisión de la demanda	Papel								
	Notificación de la demanda	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		
200.47.	SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		1	3		X			Finalizado el trámite, se eliminará, pues está contenida en la oficina de planeación. 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, aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO, CÓDIGO: 008-CA-RC-V06	Secretaria General
	* Reporte de Medición, Análisis y Mejora	Papel								
	* Indicadores de Gestión	Papel								
	* Seguimiento y medición del proceso	Papel								
	* Plan de Mejoramiento	Papel								
200.48	ACUERDOS									
200.48.01	Acuerdos del Consejo Académico		2	8	X		X		De acuerdo con el artículo 27 de Estatuto General, El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución. Con el objetivo de garantizar la transparencia y publicidad de las decisiones y actuaciones del Consejo Académico. 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. 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	
	* Acuerdo	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: 200 SECRETARIA GENERAL		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
200.48.02	Acuerdos del Consejo Directivo								Los Acuerdos del Consejo Directivo contienen lo pertinente al desarrollo de la función directiva, por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. 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. 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.	
	* Acuerdo	Papel	2	8	X			X		

CONVENCIONES

FIRMAS RESPONSABLES

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

Secretario General _____

Jefe de archivo y gestión documental _____

Ciudad y fecha: 15 de diciembre de 2022 _____



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

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		