



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
300.03.	ACTAS									
300.03.09	Actas de entrada de donación de libros		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. Acuerdo 08, Reglamento de Biblioteca	Biblioteca
	* Inventario	Papel								
	* Acta	Papel								
300.03.10	Actas de finalización de formación continua		2	8	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. ACUERDO 051, Política de Proyección Social y Extensión a la comunidad	Bienestar
	* Lista de asistentes	Papel								
	* Acta	Papel								
300.03.11	Actas de Inducción y Reinducción a Docentes		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, se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Programa Académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Informe	Papel								
	* Registro de asistencia	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
	* Acta								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. ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 028	
	* Listado de Asistencia									
	* Comunicaciones									
300.03.18	Actas del comité de facultad		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, aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad
	* Convocatoria	Papel								
	* Acta	Papel								
300.03.19	Actas del Comité de Internacionalización		2	8	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. ACUERDO CONCEJO DIRECTIVO 050 POLITICA DE INTERNACIONALIZACIÓN	Bienestar Institucional
	* Convocatoria	Papel								
	* Acta	Papel								
	* Listado de Asistencia	Papel								
	* Comunicaciones	Papel								
300.03.20	Actas del Comité de Investigación		2	8	X					Investigación



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: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Citación al Comité	Papel							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. Reglamento de Investigación. ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 029	
	* Acta de Comité Investigación	Papel								
	* Registro de asistencia	Papel							Decreto 2279 del 1989, Código contencioso Administrativo	
300.03.21	Actas del Comité de Prácticas		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, aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Programa Académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Acta	Papel								
300.03.23	Actas del comité de propiedad intelectual		2	8	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	Investigación
	* Citación al Comité	Papel								
	* Acta de Comité de propiedad intelectual	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
	* Informe de Supervisión	Papel							<p>Nación 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 un año 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. Se extraerán finalizado el tiempo de retención, aquellos expedientes de Convenios Interadministrativos, relacionados con temas de capacitación archivística y desarrollo de temas misionales del AGN. 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.</p>	
	* Informe Financiero	Papel								
	* Informe final	Papel								
300.18.	DERECHOS DE PETICIÓN		2	10		X			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o	Facultad / Vicerrectoría Académica



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
	* Derecho de petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia, Felicitación	Papel							ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	
	* Respuesta								Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. 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, finalizada su retención se elimina de acuerdo con el procedimiento de eliminación de documentos establecido por la Entidad	
300.25.	INFORMES								Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
300.25.03	Informes a Organismos de Control y Vigilancia		2	10	X		X		Se conservan por poseer valores administrativos 2 años en el Archivo de Gestión, se digitaliza y se conserva totalmente en papel hasta cumplir los diez (10) años en el Archivo Central. 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. Informes al MEN. Marco Conceptual 9.3.1, Plan General y Régimen Contable, Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.	Vicerrectoría Académica
	* Informe	Papel								
	* Anexos y/o soportes	Papel								
	* Comunicaciones	Papel								
300.25.05	Informes de bienestar Institucional		1	9	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.	Bienestar Institucional
	* Informe	Papel								
300.25.08	Informes de Gestión y/o Rendición de Cuentas		1	9	X				Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión	Bienestar Institucional



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
									una vigencia fiscal determinada	
									DECRETO 1330 DE 2019, Reglamentario del Sector Educación	
	* Informe mensual a la vicerrectoría académica	Papel								
	* Informe anual de rendición de cuentas	Papel								
	* Informe anual a control interno									
300.25.11	Informes de propósito general de la facultad		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 realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente, los documentos que no fueron seleccionados se eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad. 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.	Facultad
	* Informe de estudiantes por rendimiento	Papel								
	* Informes de resultados generales (informe de gestión)	Papel								
	* Informe de matriculados	Papel								
	* Informe de desertados	Papel								
	* Informes a vicerrectoria académica	Papel								
	* Informes a rectoría	Papel								Vicerrectoría Académica



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
									modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011	
300.33.04	Planes de necesidades Institucional		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 realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente, 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, los documentos que no fueron seleccionados se eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	
	* Comunicaciones	Electrónico								
	* Matriz	Electrónico								
	* Informe de seguimiento semestral	Electrónico								
300.33.05	Planes de trabajo Docente		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 realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente, los documentos que no fueron seleccionados se eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Facultad
	* Plan de Trabajo	Papel								
	* Seguimiento al plan	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
300.33.09	Planes de Acción		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 realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente, 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, los documentos que no fueron seleccionados se eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Plan	Papel								
	* Seguimiento al plan	Papel								
300.33.10	Planes de Acción del Proceso de Investigación		2	8	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. Reglamento de Investigación. ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 029 Caracterización	Investigación
	* Plan	Papel								
	* Cronograma de Actividades	Papel								
	* Seguimiento al plan de acción trimestral	Papel								
	* Boletín	Papel								
300.33.14	Planes de auditoria interna de calidad		2	8				X		Calidad



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
	* Evaluación periodo de prueba	Papel							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, los documentos que no fueron seleccionados se eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad. 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.	
	* Informe	Papel								
300.33.29	Planes de Trabajo de Grupos de Investigación		2	8	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. Reglamento de Investigación. ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 029 Caracterización Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los	Investigación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
									Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República. Bogotá: 2013. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014	
300.38.	PROGRAMAS									
300.38.03	Programas de Cultura y del Deporte		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. ACUERDO 05. Política de primera infancia, infancia y adolescencia.	Bienestar Institucional
	* Cronograma de actividades	Papel								
	* Convocatoria	Papel								
	* Solicitud espacio físico	Papel								
	* Ejecución del programa	Papel								
	* Informe de ejecución	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: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.38.05	Programas de Educación Ambiental para la Paz		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. ACUERDO 05 Política de primera infancia, infancia y adolescencia.	Bienestar Institucional
	* Cronograma de actividades	Papel								
	* Convocatoria	Papel								
	* Solicitud espacio físico	Papel								
	* Ejecución del programa	Papel								
	* Encuesta de satisfacción	Papel								
	* Informe de ejecución	Papel								
300.38.06	Programas de Evaluación Docente		2	8		X	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 realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente, 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, los documentos que no fueron seleccionados se eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Facultad / Vicerrectoría Académica
	* Evaluación del Estudiante	Papel								
	* Evaluación Jefe de Programa	Papel								
	* Evaluación del Docente	Papel								
	* Reporte de Evaluación	Papel								
	* Informe de Desempeño	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
300.38.08	Programas de Formación Artística, Cultural y Creatividad		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. ACUERDO 05 Política de primera infancia, infancia y adolescencia.	Bienestar Institucional
	* Cronograma de actividades	Papel								
	* Convocatoria	Papel								
	* Solicitud espacio físico	Papel								
	* Ejecución del programa	Papel								
	* Encuesta de satisfacción	Papel								
	* Informe de ejecución	Papel								
300.38.09	Programas de formación continua		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. ACUERDO 051, Política de Proyección Social y Extensión a la comunidad	Bienestar Institucional
	* Lista de asistencia	Papel								
	* Inscripciones	Papel								
	* Registro de pagos	Papel								
	* Informe de notas	Papel								
300.38.10	Programas de formación para el trabajo y desarrollo humano		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. ACUERDO 051, Política de Proyección Social y Extensión a la comunidad	Bienestar Institucional
	* Listados de matriculados	Papel								
	* Horarios	Papel								
	* Registros extendidos	Papel								
	* Seguimiento a horarios y clases	Papel								
	* Seguimiento registro de notas	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
300.38.11	Programas de Fortalecimiento del Liderazgo y formación continuada		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. ACUERDO 05 Política de primera infancia, infancia y adolescencia.	Bienestar Institucional
	* Cronograma de actividades	Papel								
	* Convocatoria	Papel								
	* Solicitud espacio físico	Papel								
	* Ejecución del programa	Papel								
	* Encuesta de satisfacción	Papel								
	* Informe de ejecución	Papel								
300.38.14	Programas de Movilidad Académica		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. ACUERDO 051, Política de Proyección Social y Extensión a la comunidad	Bienestar Institucional
	* Plan	Papel								
	* Cronograma	Papel								
	* Recursos económicos y físicos	Papel								
	* Informe	Papel								
300.38.15	Programas de permanencia estudiantil		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.	Bienestar Institucional
	* Lista de estudiantes por semestre	Papel								
	* Análisis estadístico	Papel								
	* Tutorías	Papel								
	* Informe de actividades	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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 mejoramiento	Papel							ACUERDO 05 Política de primera infancia, infancia y adolescencia.	
300.38.16	Programas de planeación de la asignatura		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 realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente, 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, los documentos que no fueron seleccionados se eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Registro de microdiseño	Papel								
	* Registro revisión al microdiseño	Papel								
	* Acta de concertación	Papel								
	* Lista de chequeo de docentes	Papel								
	* Registro de reportes de horas cátedra	Papel								
	* Informe de gestión	Papel								
	* Comunicaciones	Papel								
300.38.17	Programas de práctica profesional		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 realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente, El Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad	Programa Académico
	* Solicitud de oferta de práctica profesional	Papel								
	* Comunicación de aceptación por parte de la empresa de la práctica profesional	Papel								
	* Designación de supervisor	Papel								
	* Informes de práctica profesional	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
	* Informe de seguimiento a la práctica profesional (plenaria)	Papel							de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad, los documentos que no fueron seleccionados se eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	
	* Nota final de la práctica	Papel								
300.38.18	Programas de préstamo de equipos		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. Acuerdo 08, Reglamento de Biblioteca	Biblioteca
	* Registro de préstamo de computadores	Papel								
	* Registro de préstamo de VideoBean	Papel								
	* Registros	Papel								
300.38.19	Programas de Prevención de las violencias y los entornos de agresión		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. ACUERDO 05 Política de primera infancia, infancia y adolescencia.	Bienestar Institucional
	* Cronograma de actividades	Papel								
	* Convocatoria	Papel								
	* Solicitud espacio físico	Papel								
	* Ejecución del programa	Papel								
	* Encuesta de satisfacción	Papel								
	* Informe de ejecución	Papel								
300.38.20	Programas de Promoción de la afectividad y el desarrollo Sicosocial		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	Bienestar Institucional



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
									temporales, sólo mientras están vigentes; se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. ACUERDO 05 Política de primera infancia, infancia y adolescencia.	
	* Cronograma de actividades	Papel								
	* Convocatoria	Papel								
	* Solicitud espacio físico	Papel								
	* Ejecución del programa	Papel								
	* Encuesta de satisfacción	Papel								
	* Informe de ejecución	Papel								
300.38.21	Programas de Promoción de la convivencia y de los derechos por medio de los valores		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. ACUERDO 05 Política de primera infancia, infancia y adolescencia.	Bienestar Institucional
	* Cronograma de actividades	Papel								
	* Convocatoria	Papel								
	* Solicitud espacio físico	Papel								
	* Ejecución del programa	Papel								
	* Encuesta de satisfacción	Papel								
	* Informe de ejecución	Papel								
300.38.22	Programas de Promoción y Fortalecimiento de Escenarios para la Niñez		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	Bienestar Institucional
	* Cronograma de actividades	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: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Convocatoria	Papel							temporales, sólo mientras están vigentes; se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. ACUERDO 05 Política de primera infancia, infancia y adolescencia.	
	* Solicitud espacio físico	Papel								
	* Ejecución del programa	Papel								
	* Encuesta de satisfacción	Papel								
	* Informe de ejecución	Papel								
300.38.24	Programas de Reconocimiento de las prácticas y expresiones de la niñez		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. ACUERDO 05 Política de primera infancia, infancia y adolescencia.	Bienestar Institucional
	* Cronograma de actividades	Papel								
	* Convocatoria	Papel								
	* Solicitud espacio físico	Papel								
	* Ejecución del programa	Papel								
	* Encuesta de satisfacción	Papel								
	* Informe de ejecución	Papel								
300.38.25	Programas de registros calificados		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, 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,	Facultad / Vicerrectoría Académica
	* Solicitud del registro calificado SACES	Papel								
	* Registro para completitud SACES	Papel								
	* Registro académico	Papel								
	* Registros de requisitos	Papel								
	* Renovación del registro calificado	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: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		

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								
300.38.26	Programas de Seguimiento al Egresado		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. ACUERDO 052 Egresados	Bienestar Institucional
	* Registro de egresados por programa académico	Papel								
	* Encuesta de percepción de empleabilidad	Papel								
	* Informe semestral	Papel								
	* Base de datos de los egresados	Papel								
	* Evaluación Socioeconómica de los Egresados	Papel								
	* Convenios de promoción y Desarrollo con los Egresados	Papel								
	* Seguimiento de egresados	Papel								
	* Gestión de la información de los egresados	Papel								
	* Integración y asociatividad de los egresados	Papel								
	* Gestión y medición de impacto de los egresados	Papel								
	* Formación y capacitación permanente de los egresados	Papel								
	* Empleabilidad de los Egresados	Papel								
	* Participación de los Egresados de la Vida Institucional	Papel								
	* Reconocimiento de Egresados	Papel								
300.38.28	Programas de Servicios de Colecciones Bibliográficas		2	8		x				Biblioteca



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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 Préstamo de libros	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 elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. Acuerdo 08, Reglamento de Biblioteca	
	* Registro de Consulta en sala	Papel								
	* Paz y Salvo	Papel								
300.38.32	Programas DIVERSA		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. ACUERDO 05 Política de primera infancia, infancia y adolescencia.	Bienestar Institucional
	* Cronograma de actividades	Papel								
	* Convocatoria	Papel								
	* Solicitud espacio físico	Papel								
	* Ejecución del programa	Papel								
	* Encuesta de satisfacción	Papel								
	* Informe de ejecución	Papel								
300.38.34	Programas escuela de liderazgo LiderMAG		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. ACUERDO 051, Política de Proyección Social y Extensión a la comunidad	Bienestar Institucional
	* Convenio	Papel								
	* Planillas de asistencia	Papel								
	* Cronograma de asistencia	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
300.40.04	Programas Editorial		2	8	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. Reglamento de Investigación. ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 029 Caracterización	Investigación
	* Convocatoria	Papel								
	* Postulación	Papel								
	* Registro formato de evaluación de documentación postulada	Papel								
	* Carta de aceptación	Papel								
	* Publicación de Libros, Capítulos de libros - Si aplica									
	* Publicación Artículos - Si aplica	Papel								
300.40.05	Programas Sistemas de Información		2	8	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. Reglamento de Investigación. ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 029 Caracterización	Investigación
	* Registros de Investigación en el GrupLAC	Papel								
	* Registros en CvLAC	Papel								
	* Registro Inscripción RedCOLSI	Papel								
	* Registro del SNIES	Papel								
	* Registro del InstituLAC	Papel								
300.41.	PROYECTOS POR MODALIDADES DE INVESTIGACIÓN		2	8	X				Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los	Investigación
	* Desarrollo de Proyectos de Ciencia	Electrónico								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
	* Tecnología e Innovación	Electrónico							<p>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. Reglamento de Investigación. ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 029</p>	
	* Servicios Especializados de Investigación	Electrónico								
	* Eventos	Electrónico								
	* Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional	Electrónico								
	* Proyectos Estratégicos	Electrónico								
300.41	PROYECTOS POR MODALIDADES DE INVESTIGACIÓN									
300.41.1	Desarrollo de Proyectos de Ciencia Tecnología e Innovación		2	8	X				<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 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. Reglamento de Investigación. ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 029</p>	
	* Convocatoria	Electrónico								
	* Propuestas	Electrónico								
	* Evaluación de propuestas	Electrónico								
	* Actas de inicio	Electrónico								
	* Informe de avance	Electrónico								
	* Informe final (con los productos)	Electrónico								
	* Acta de cierre	Electrónico								
300.41.2	Servicios Especializados de Investigación		2	8	X				<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 Acta.</p>	
	* Propuesta económica	Electrónico								
	* Aceptación de la propuesta	Electrónico								
	* Celebración del convenio o contrato (firma)	Electrónico								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
	* Informes de ejecución	Electrónico							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. Reglamento de Investigación. ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 029	
300.41.3	Eventos académicos y científicos		2	8	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. Reglamento de Investigación. ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 029	
	* Convocatoria	Electrónico								
	* Inscripciones al evento	Electrónico								
	* Registro formato de evaluación	Electrónico								
	* Certificados del evento	Electrónico								
	* Comunicado de prensa	Electrónico								
	* Informes	Electrónico								
300.41.4	Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional		2	8	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.	
	* Convocatoria	Electrónico								
	* Propuesta	Electrónico								
	* Carta de intención de participación	Electrónico								
	* Resultados de convocatoria	Electrónico								
	* Actas de ejecución - Si aplica	Electrónico								
	* Informe de cierre del proyecto - Si aplica	Electrónico								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
	* Reglamento	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 elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. Acuerdo 08, Reglamento de Biblioteca	
300.43.03	Reglamentos de Bienestar Institucional		2	8	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. Acuerdo Concejo Directivo No. 028	Bienestar Institucional
	* Reglamento	Papel							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. Acuerdo Concejo Directivo No. 028	
300.43.04	Reglamentos de Investigación		2	8	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. Reglamento de Investigación.	Investigación



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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		
									la Educación el acceso al conocimiento, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones. Al igual el desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional.	
300.43.06	Reglamento de publicaciones de producción científica		2	8	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.	Investigación
	* Reglamento Acuerdo	Papel							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. Reglamento de Investigación.	
	* Lineamientos para publicaciones	Papel							ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 029 Que La Ley 115 de 1994 señala como uno de los fines de la Educación el acceso al conocimiento, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones. Al igual	



	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: 300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									el desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional.	

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