



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 310 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

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		
310.03.	<b>ACTAS</b>									
310.03.11	<b>Actas de Inducción y Reinducción a Docentes</b>		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 eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Informe	Papel								
	* Registro de asistencia	Papel								
310.03.12	<b>Actas de inducción y reinducción a estudiantes</b>		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 eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Informe	Papel								
	* Registro de asistencia	Papel								
310.03.13	<b>Actas de Reunión con Docentes</b>		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 eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Acta	Papel								
	* Comunicación	Papel								
310.03.15	<b>Actas del Comité Curricular</b>		2	8		X			Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica,	Programa Académico



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 310 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

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		
	* Convocatoria	Papel							científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes; se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. Se eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	
	* Acta	Papel								
310.03.18	<b>Actas del comité de facultad</b>		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 eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Facultad
	* Convocatoria	Papel								
	* Acta	Papel								
310.03.21	<b>Actas del Comité de Prácticas</b>		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 eliminan aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Acta	Papel								
310.05.	BASE DE DATOS									
310.05.01	<b>Base de datos docentes</b>		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,	Programa Académico
	* Registro Base de Datos Docentes(Relación de los docentes vinculados al programa)	Electrónico								







DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 310 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

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		
									título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."	
310.25.	INFORMES									
310.25.11	<b>Informes de propósito general de la facultad</b>		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, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado 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 vicerrectoría académica	Papel								
310.25.15	<b>Informes de Visita de Pares Académicos</b>		2	8	X		X		Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	Facultad
	* Informe	Papel								
310.33.	PLANES									
310.33.04	<b>Plan de necesidades Institucional</b>		2	8			X	X	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde	Programa Académico



<b>DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</b>		Versión: 1
<b>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP *</b>		
<b>CIÉNAGA</b>		Fecha: 31 de octubre de 2022
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>OFICINA PRODUCTORA: 310 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES</b>		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Comunicaciones	Electrónico							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, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	
	* Matriz	Electrónico								
	* Informe de seguimiento semestral	Electrónico								
310.33.05	<b>Plan de trabajo Docente</b>		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, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Facultad
	* Plan de Trabajo	Papel								
	* Seguimiento al plan	Papel								
310.33.09	<b>Planes de Acción</b>		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	Programa Académico
	* Plan	Papel								
	* Seguimiento al plan	Papel								



<b>DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</b>		Versión: 1
<b>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP *</b>		
<b>CIÉNAGA</b>		Fecha: 31 de octubre de 2022
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>OFICINA PRODUCTORA: 310 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES</b>		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									totalmente, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	
310.33.17	<b>Planes de Estudios</b>		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, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Facultad
	* Plan	Papel								
310.33.23	<b>Planes de Mejoramiento</b>		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"	Programa Académico
	* Plan	Papel								
	* Seguimiento al plan	Papel								
310.33.25	<b>Planes de Necesidades de Docentes</b>		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	Facultad
	* Remisión de perfiles	Papel								
	* Evaluación periodo de prueba	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 310 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES


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	Papel							tiempo se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	
310.38.	PROGRAMAS									
310.38.06	<b>Programa de Evaluación Docente</b>		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, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Facultad
	* Evaluación del Estudiante	Papel								
	* Evaluación Jefe de Programa	Papel								
	* Evaluación del Docente	Papel								
	* Reporte de Evaluación	Papel								
	* Informe de Desempeño	Papel								
310.38.16	<b>Programa de planeación de la asignatura</b>		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	Programa Académico
	* Registro de microdiseño	Papel								
	* Registro revisión al microdiseño	Papel								





	<b>DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</b>		Versión: 1
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP *</b>		
	<b>CIÉNAGA</b>		Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>OFICINA PRODUCTORA: 310 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES</b>			

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								
310.38.31	<b>Programa de validación de cargas Académicas</b>		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, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Facultad
	*solicitud de validación	Papel								
	*Registro de pago	Papel								
	*Evaluación de validación	Papel								
	*Seguimiento y aprobación	Papel								
	*Comunicaciones	Papel								
310.38.43	<b>Programas de permanencia y graduación estudiantil</b>		2	0		X			Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, la información está contenida en bienestar institucional, se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Programa Académico
	* Asesorías	Papel								
	* Seguimiento	Papel								



	<b>DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</b>								Versión: 1
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP * CIÉNAGA</b>								
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>OFICINA PRODUCTORA: 310 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES</b>								

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		

**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 \_\_\_\_\_