



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA” INFOTEP *
CIÉNAGA

Versión: 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 320 FACULTAD DE HUMANIDADES

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		
320.03.	ACTAS									
320.03.11	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, aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Informe	Papel								
	* Registro de asistencia	Papel								
320.03.12	Actas de inducción y reinducción a estudiantes		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								
	* Informe	Papel								
	* Registro de asistencia	Papel								
320.03.13	Actas de Reunión con 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, aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Acta	Papel								
	* Comunicación	Papel								
320.03.15	Actas del Comité Curricular		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: 320 FACULTAD DE HUMANIDADES

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, aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad.	
	* Acta	Papel								
320.03.18	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.	Facultad
	* Convocatoria	Papel								
	* Acta	Papel								
320.03.21	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								
320.05.	BASE DE DATOS									
320.05.01	Base de datos docentes		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: 320 FACULTAD DE HUMANIDADES

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		
									transcurrido el tiempo en el Archivo Central, aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad.	
320.05.02	Base de datos estudiantes		2	3		X				Programa Académico
	* Registro Base de Datos Estudiantes (Relación de los estudiantes vinculados al programa)	Electrónico							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.	
320.07.	CERTIFICACIONES									
320.07.01	Certificaciones de horarios a docentes		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								
320.07.02	Certificaciones de horarios a estudiantes		2	3		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		Versión: 1
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP * CIÉNAGA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 31 de
OFICINA PRODUCTORA: 320 FACULTAD DE HUMANIDADES		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		
									establecido por la Entidad 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.	
320.25.	INFORMES									
320.25.11	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, 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								
320.25.15	Informes de Visita de Pares Académicos		2	8	X		X		Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción . 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								



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: 320 FACULTAD DE HUMANIDADES		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
320.33.	PLANES									
320.33.04	Plan 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, 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	Programa Académico
	* Comunicaciones	Electrónico								
	* Matriz	Electrónico								
	* Informe de seguimiento semestral	Electrónico								
320.33.09	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, 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	Programa Académico
	* Plan	Papel								
	* Seguimiento al plan	Papel								
320.33.16	Planes de Desarrollo del Plan Docente		2	8			X	X		Facultad



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 320 FACULTAD DE HUMANIDADES

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 Trabajo	Papel							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	
	* Seguimiento al plan	Papel								
320.33.17	Planes de Estudios		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								
320.33.23	Planes de Mejoramiento		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	Programa Académico
	* Plan	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: 320 FACULTAD DE HUMANIDADES

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		
									implementados por la Entidad. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	
320.38.16	Programas de planeación de la asignatura	Papel	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	Programa Académico
	* Informe de Desempeño	Papel								
	* 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								
320.38.17	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, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo,	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: 320 FACULTAD DE HUMANIDADES

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		

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 _____