



DEPARTAMENTO MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 330 FACULTAD DE INGENIERIAS

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		
330.03.	ACTAS									
330.03.11	<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, aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Programa académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Informe	Papel								
	* Registro de asistencia	Papel								
330.03.12	<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, aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Informe	Papel								
	* Registro de asistencia	Papel								
330.03.13	<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, aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Acta	Papel								
	* Comunicación	Papel								
330.03.15	<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 MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 330 FACULTAD DE INGENIERIAS

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 de documentos adoptado por la Entidad.	
	* Acta	Papel								
330.03.18	<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, aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Facultad
	* Convocatoria	Papel								
	* Acta	Papel								
330.03.21	<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, aplicando el procedimiento de eliminación de documentos adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Convocatoria	Papel								
	* Acta	Papel								
330.05.	BASE DE DATOS									
330.05.01	<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 MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 330 FACULTAD DE INGENIERIAS

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.	
330.05.02	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 de documentos adoptado por la Entidad.	
330.07.	CERTIFICACIONES									
330.07.01	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 de documentos adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Solicitud	Papel								
	* Certificado	Papel								
330.07.02	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 MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 330 FACULTAD DE INGENIERIAS

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		
									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."	
330.25.	INFORMES									
330.25.11	<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								
330.25.15	<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 . 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 MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 330 FACULTAD DE INGENIERIAS

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		
330.33.	PLANES									
330.33.04	<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 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								
330.33.09	<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 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								
330.33.16	<b>Planes de Desarrollo del Plan Docente</b>		2	8			X	X		Facultad



DEPARTAMENTO MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 330 FACULTAD DE INGENIERIAS

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								
330.33.17	<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								
330.33.23	<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, 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 MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: 330 FACULTAD DE INGENIERIAS

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	
330.38.16	<b>Programas de planeación de la asignatura</b>	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
	* 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								
330.38.17	<b>Programas de práctica profesional</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,	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								



	<b>DEPARTAMENTO 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: 330 FACULTAD DE INGENIERIAS</b>	

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							implementados por la Entidad. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	
	* Nota final de la práctica	Papel								
330.38.25	<b>Programas de registros calificados</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 del registro calificado SACES	Papel								
	* Registro para completitud SACES	Papel								
	* Registro académico	Papel								
	* Registros de requisitos	Papel								
	* Renovación del registro calificado	Papel								
	* Comunicaciones	Papel								
330.38.43	<b>Programas de permanencia y graduación estudiantil</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, transcurrido el tiempo en el Archivo Central, aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad.	Programa Académico
	* Asesorías	Papel								
	* Seguimiento	Papel								



DEPARTAMENTO MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 330 FACULTAD DE INGENIERIAS

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 \_\_\_\_\_