



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

Versión: 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 31 de octubre de 2022

OFICINA PRODUCTORA: 400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código | Serie – Sub Serie – Tipo Documental | Soporte o Formato | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | Oficina Productora |
|-----------|---|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|------------------------------|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | | |
| 400.03. | ACTAS | | | | | | | | | |
| 400.03.17 | Actas del Comité de Compras e Inversiones | | 2 | 8 | X | | | X | Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho 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 050 del Concejo Directivo Infraestructura Física. | Vicerrectoría Administrativa |
| | * Convocatoria | Papel | | | | | | | | |
| | * Acta | Papel | | | | | | | | |
| | * Comunicaciones | Papel | | | | | | | | |
| 400.03.24 | Actas del Comité de Revisión de Actualización y Revisión de Infraestructura Física | | 2 | 8 | X | | | X | Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho 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 050 del Concejo Directivo Infraestructura Física. | Vicerrectoría Administrativa |
| | * Convocatoria | Papel | | | | | | | | |
| | * Acta | Papel | | | | | | | | |
| | * Comunicaciones | Papel | | | | | | | | |
| 400.11. | COMPROBANTES DE ALMACÉN | | | | | | | | agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. | |
| 400.11.01 | Comprobantes de baja de bienes de almacén | | 2 | 8 | | | X | | | Almacén |
| | * Concepto técnico de los bienes. | Papel | | | | | | | | |
| | * Relación de bienes a dar baja. | Papel | | | | | | | | |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 | | |
| | * Plano. | Papel | | | | | | | <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.</p> <p>Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.</p> <p>Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.</p> <p>Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.</p> | |
| 400.21. | HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS | | 2 | 8 | | | | X | | Almacén |



| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------|
| | 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: 400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | |


| Código | Serie – Sub Serie – Tipo Documental | Soporte o Formato | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | Oficina Productora |
|--------|-------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--------------------|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | | |
| | * Ficha Técnica. | Papel | | | | | | | evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país a partir. | |
| | * Certificado de Calibración. | Papel | | | | | | | ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. | |



| | | |
|--|--|------------------------------|
| DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA | | Versión: 1 |
| INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP * | | |
| CIÉNAGA | | Fecha: 31 de octubre de 2022 |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |

| Código | Serie – Sub Serie – Tipo Documental | Soporte o Formato | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | Oficina Productora |
|-----------|---|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|------------------------------|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | | |
| 400.33.20 | Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo | | 2 | 8 | X | | | | agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. | Vicerrectoría Administrativa |
| | * Diagnostico. | Papel | | | | | | | | |
| | * Plan. | Papel | | | | | | | agrupaciones documentales que correspondan a maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado | |



| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------|
|  | 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: 400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | |

| Código | Serie – Sub Serie – Tipo Documental | Soporte o Formato | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | Oficina Productora |
|-----------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|------------------------------|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | | |
| | | | | | | | | | y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. | |
| 400.33.21 | Planes de mantenimiento de Vehículos | | 2 | 8 | X | | | | agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de los vehículos con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. | Vicerrectoría Administrativa |
| | * Diagnostico. | Papel | | | | | | | | |
| | * Mantenimiento | Papel | | | | | | | | |
| | * Acta de baja | Papel | | | | | | | | |
| | * Remate - Si aplica | Papel | | | | | | | Historial de vehículos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor del vehículo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después sea dado de baja de los activos de la entidad. agrupaciones documentales que correspondan a vehículos, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado | |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: 400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 | | |
| | | | | | | | | | y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. | |
| 400.34. | PRESTAMOS DE ESPACIOS FISICOS | | 2 | 8 | | 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 su eliminación documental, se deben eliminar aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad Manual de funciones | Vicerrectoría Administrativa |
| | * Solicitud | Papel | | | | | | | | |
| | * Autorización | Papel | | | | | | | | |
| 400.38. | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| 400.38.30 | Programa de Uso y Ahorro del Agua | | 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 realizará 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 POLITICA AMBIENTAL ACUERDO 050 DEL CONCEJO DIRECTIVO | Vicerrectoría Administrativa |
| | * 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: 400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | |

| 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 programación de mantenimiento. | Papel | | | | | | | <p>se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales. documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el</p> | |
| | * Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. | Papel | | | | | | | | |
| | * Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes. | Papel | | | | | | | | |



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 | | |
| | | | | | | | | | Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. | |

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 _____