

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:						1.0	
					Vigente:						01/06/2019	
Versiones anteriores de TRD años:												
Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA					S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico												
E: Eliminación												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M	Area Funcional	Proceso		
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Acta de semillero de investigación Acta de grupo de investigación Documentos académicos tratados en la sesión	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos y temas tratados en los grupos de investigación académica del INFOTEP, grupos que son la célula básica de esta actividad misional. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que dejan evidencia de la construcción de la agenda de desarrollo tecnológico, científico y humanista del INFOTEP en interacción con la comunidad estudiantil y acorde con los lineamientos institucionales introducidos en los planes de estudio aprobados por las autoridades. Las actas de semilleros indican la participación de jóvenes, estudiantes e investigadores en una dinámica de promoción de objetivos y logros en las áreas de conocimiento y acción social pedagógica que se involucran en la misión del Instituto <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, Ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		Investigación	Extensión e Investigación
4106.01.01 19 4106.01.01 19.01	CONVENIOS CONVENIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN Justificación Estudio previo Comunicación oficial de solicitud elaboración de convenio Minuta de convenio Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel	2	18	Selección				La subserie contiene los acuerdos de voluntades establecidos entre el INFOTEP y otras entidades de naturaleza pública para desarrollar actividades conjuntas de extensión como capacitaciones, prestación de servicios, entre otras. De la Serie se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico. <u>El método de muestreo es aleatorio.</u> Los criterios básicos para el procedimiento son: <u>Cuantitativo;</u> se selecciona una muestra de dos (2) expedientes por año para ser transferida al Archivo Histórico ya que entre los numerosos planteles educativos y culturales que han hecho presencia		Vicerrectoría Académica (Extensión)	Gestión Académica

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:						1.0	
					Vigente:						01/06/2019	
Versiones anteriores de TRD años:												
Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA					S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico												
E: Eliminación												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M	Area Funcional	Proceso		
4106.01.01 02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado											
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Acta de liquidación del convenio	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene las actas que recogen los contenidos curriculares y culturales que han hecho presencia en el departamento de San Andrés y Providencia, el INFOTEP ha establecido importantes alianzas con numerosos de ellos para diversos fines en beneficio de la sociedad sanandresana y, en particular, de la comunidad educativa constituida alrededor de estas relaciones interinstitucionales con colegios, universidades, institutos de educación media y superior, centros de formación, corporaciones y demás entidades sin ánimo de lucro que contribuyen a la promoción y realización de las actividades de enseñanza, turismo, desarrollo tecnológico, actividades productivas locales y ciencia. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al de liquidación del convenio. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a la finalización del convenio. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el Código Penal Art. 83, Decreto 624 de 1989, Decreto 393 de 1991. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Investigación	Extensión e

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
						Versión:		1.0					
						Vigente:		01/06/2019					
Versiones anteriores de TRD años:													
Fecha de actualización: 04-10-2020						C: Conservación							
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						S: Selección							
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA						M: Reproducción por medio técnico							
						E: Eliminación							
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
4106.01.01	02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01	02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación							
4106.01.01	02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene las actas que recogen los contenidos establecidos entre el INFOTEP y otras entidades de naturaleza pública para desarrollar proyectos y actividades conjuntas de investigación. De la Serie se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico. <u>El método de muestreo es aleatorio.</u> Los criterios básicos para el procedimiento son <u>Cuantitativo</u> selecciona una muestra de dos (2) expedientes por año para ser transferida al Archivo Histórico ya que los convenios investigativos suscritos por el INFOTEP para la	Investigación	Extensión e
4106.01.01	19.02	CONVENIOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Justificación Estudio previo Comunicación oficial de solicitud elaboración de convenio Minuta de convenio Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel	2	18	Selección					Vicerrectoría Académica (investigación)	Gestión Académica	

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación						
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA						S: Selección						
						M: Reproducción por medio técnico						
						E: Eliminación						
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01	02	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01	02.04											
4106.01.01	02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Acta de liquidación del convenio	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos de convenios investigativos suscritos por el INFOTEP para la realización de sus objetivos misionales en los campos de la educación y de la ciencia en los niveles técnico y técnico-profesional que profesa, son documentos de gran valor histórico ya que soportan las relaciones inter-institucionales y personales con académicos e individuos que han impulsado igualmente los programas, planes, proyectos y actividades investigativas y científicas desarrolladas en el departamento de San Andrés y Providencia. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al de liquidación del convenio. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a la finalización del convenio. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el Código Penal Art. 83, Decreto 624 de 1989, Decreto 393 de 1991. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Investigación	Extensión e
4106.01.01	24	EVALUACIONES DOCENTES Evaluación docente Soportes de evaluación Comunicación oficial de la evaluación al docente Solicitud del docente	Papel	1	4	Eliminación				La serie contiene los documentos que sustentan la evaluación que se hace periódicamente del desempeño de los docentes vinculados al INFOTEP. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, jurídico) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo se	Académica	Gestión Académica



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

1.0

Vigente:

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección

M: Reproducción por medio técnico

E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02	ACTAS	Papel	1	9	C	S	E	M	La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado										
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Comunicación oficial de respuesta a solicitud del docente	Papel	1	9	C	S	E	M	La subserie contiene las actas que recogen los contenidos consolida en la subserie Historias Laborales de personal docente de la Vicerrectoría Administrativa. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Decreto 624 de 1989 Art. 817. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Investigación	Extensión e

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:				
						Versión:		1.0		
						Vigente:		01/06/2019		
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación				
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA						S: Selección				
						M: Reproducción por medio técnico				
						E: Eliminación				
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>	<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	Papel	1	9	Conservación				Investigación	Extensión e
4106.01.01 25	FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE NO MATRICULADOS Formulario de inscripción Recibo de pago Copia del documento de identidad Copia de la tarjeta OCCRE Copia del diploma de bachiller o acta de grado Tarjeta de resultados examen saber 11 Fotografía del aspirante	Papel	2	1	Eliminación				Académica	Gestión Académica
4106.01.01 28 4106.01.01 28.01	HISTORIAS ACADÉMICAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE PROGRAMAS REGULARES TECNICO PROFESIONALES Formulario de inscripción Copia de documento de identidad Copia tarjeta OCCRE Tarjeta de resultados examen saber 11 Copia diploma de bachiller o acta de grado Certificado sistema de identificación de beneficiarios SISBEN Copia afiliación a sistema de salud Copia factura de matrícula Recibo de pago de matrícula	Papel	2	78	Selección				Académica	Gestión Académica



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

1.0

Vigente:

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección

M: Reproducción por medio técnico

E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL			C	S
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Registro de matrícula Pruebas T&T Acta de grado kardex de notas Solicitud del estudiante Diploma técnico profesional Respuestas a solicitud del estudiante Formatos de corrección de notas	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene las actas que recogen los contenidos y tener un desempeño destacado como docentes en el INFOTEP o en otras instituciones de educación superior departamentales o nacionales y/o ocupar cargos directivos en entidades privadas destacadas de la isla como la cámara de comercio y/o empresas de reconocida trayectoria en la isla y se transfieren al Archivo Histórico como memoria de los egresados destacados del instituto. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 81 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente al de desvinculación del estudiante.	Investigación	Extensión e

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:					
						Versión:			1.0		
						Vigente:			01/06/2019		
Versiones anteriores de TRD años:											
Fecha de actualización: 04-10-2020								C: Conservación			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL								S: Selección			
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA								M: Reproducción por medio técnico			
								E: Eliminación			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado										
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos	Investigación	Extensión e
4106.01.01 28.02	HISTORIAS ACADÉMICAS DE PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES Formulario de inscripción Copia de documento de identidad Recibo de pago de matrícula Copia tarjeta OCCRE Certificado SISBEN Copia afiliación a sistema de salud Copia factura de matrícula Registro de matrícula Copia diploma de bachiller o acta de grado Acta de grado kardex de notas Diploma técnico laboral Solicitud del estudiante Respuesta a solicitud Formatos de correcciones de notas	Papel	2	78	Selección				La subserie contiene el historial de toda la trayectoria académica de cada estudiante regular del INFOTEP que cursa un programa de educación técnica, desde su matrícula hasta su grado. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central de la subserie se realizará una selección para ser transferida al Archivo Histórico usando el método de <u>muestreo sistemático</u> con criterios: <u>cuantitativos</u> : Se seleccionan las Historias Académicas en soporte papel correspondientes a personas destacadas en el ámbito regional y/o nacional, por ejemplo por ocupar cargos en la administración pública departamental (Gobernador, secretarios de despacho), por ser vinculados y tener un desempeño destacado como docentes en el INFOTEP o en otras instituciones de educación superior departamentales o nacionales y/o ocupar cargos directivos en entidades privadas destacadas de la isla como la cámara de comercio y/o empresas de reconocida trayectoria en la isla y se transfieren al Archivo Histórico como memoria de los egresados destacados del instituto. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 81 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente al de desvinculación del estudiante.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 30	INFORMES	Papel	1	9	Eliminación				La subserie contiene los informes elaborados sobre algunos aspectos del desarrollo académico del Instituto por	Vicerrectoría Académica	Gestión Académica
4106.01.01 30.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES										

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
					Versión:			1.0			
					Vigente:			01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años:					C: Conservación						
Fecha de actualización: 04-10-2020					S: Selección						
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					M: Reproducción por medio técnico						
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA					E: Eliminación						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado										
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Informe sobre gestión académica del Instituto al Ministerio de educación. Comunicación oficial de envío del Informe al Ministerio.	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos solicitados del Ministerio de Educación Nacional sobre diversos temas académicos. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo y legal), su información se consolida en los informes remitidos por la Rectoría y no posee valores secundarios. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Decreto 624 de 1989 Art. 817. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Investigación	Extensión e
4106.01.01 30.05	INFORMES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Informes de auditoría del sistema de gestión de la calidad Comunicación oficial de envío del informe de gestión de la calidad	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene los informes de resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por el Instituto. Su contenido informativo aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional y nacional. La documentación se transfiere al Archivo histórico. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Calidad	Planeación y mejoramiento

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
					Versión:			1.0			
					Vigente:			01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años:											
Fecha de actualización: 04-10-2020											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA				S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico											
E: Eliminación											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05 4106.01.01 30.13	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión a la Rectoría Informe de gestión al Consejo Directivo Informe de gestión al Consejo Académico Informe de gestión de las áreas funcionales	Papel Papel	1 1	9 9	Conservación Eliminación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos de la subserie contiene los informes de la gestión anual de la Vicerrectoría Académica elaborados para informar a la rectoría y a los cuerpos colegidos de la entidad sobre el cumplimiento de la misión institucional. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, legal) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional y su información se encuentra consolidada en la subserie Informes de Gestión de la Rectoría. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Decreto 624 de 1989 Art. 817. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Investigación Vicerrectoría Académica	Extensión e Gestión Académica
4106.01.01 30.24	INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Informe de satisfacción del cliente Informe de acompañamiento a implementación de procesos Informe de medición de la gestión FURAG	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene los informes y formatos usados para medir y evaluar la gestión institucional bajo el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión. Se conserva como memoria de la evolución del modelo de gestión del Instituto. Su contenido informativo aporta elementos	Calidad	Planeación y mejoramiento



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

1.0

Vigente:

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección

M: Reproducción por medio técnico

E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL			C	S
4106.01.01 02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado							
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Formatos implementación MIPG Informe trimestral de seguimiento al modelo MIPG	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene las actas que recogen los contenidos relevantes para la historia institucional, regional y nacional. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decretos 1499 de 2017 y 612 de 2018, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Decreto 624 de 1989 Art. 817. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Investigación	Extensión e

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
					Versión:			1.0			
					Vigente:			01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años:											
Fecha de actualización: 04-10-2020								C: Conservación			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL								S: Selección			
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA								M: Reproducción por medio técnico			
								E: Eliminación			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05 4106.01.01 36	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN LIBROS DE REGISTRO DE ACTAS DE MATRÍCULA Libro de registro de actas de matrícula	Papel Papel	1 1	9 9	Conservación Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos de numeración, fechas y demás relevantes de todas las actas de matrícula elaboradas y legalizadas. Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de una subserie misional que por su valor informativo da cuenta del cumplimiento de la misión de formación técnico-profesional del Instituto y aporta a la historia regional y nacional. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Investigación Académica	Extensión e Gestión Académica
4106.01.01 37 4106.01.01 37.04	MANUALES MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Caracterización de procesos de gestión Manual del Sistema Integrado de Gestión Formatos del sistema de calidad Registros del sistema de calidad Instructivos del sistema de calidad Guías del sistema de calidad	Electrónico (INFOSIG)	1	9	Conservación				La subserie contiene toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión del INFOTEP, a través del cual se despliega y controla la gestión basada en procesos y procedimientos. Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transferirá al Archivo Histórico en soporte electrónico por tratarse de una serie que por su valor informativo da cuenta de la evolución de la orientación, estructuración y desarrollo de la gestión	Calidad	Planeación y mejoramiento

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:					
						Versión:		1.0			
						Vigente:		01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020						C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA											
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>		<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Procedimientos del sistema de calidad Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema integrado de gestión.	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos institucionales del Instituto y son huella de las innovaciones metodológicas de la Vicerrectoría Académica y en la administración, herramientas aplicadas para la actualización permanente de las metas de normalización y modernización de la Institución. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decretos 1499 de 2017 y 612 de 2018, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Decreto 624 de 1989 Art. 817. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo	Investigación	Extensión e
4106.01.01 40 4106.01.01 40.07	PLANES PLANES DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Plan de bienestar estudiantil Cronograma de actividades del plan de bienestar estudiantil Informe de seguimiento y evaluación del plan de bienestar estudiantil Matriz de Programas de Bienestar estudiantil	Papel	1	9	Conservación				La serie contiene los planes diseñados para implementar actividades en favor del bienestar de los estudiantes que cursan programas formativos en el INFOTEP. Al término de su retención en el Archivo Central, la Subserie se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de una subserie misional que por su valor informativo da cuenta de la planeación global de las actividades e iniciativas de bienestar estudiantil y reflejan la actualización de los procesos sociales tendientes a mejorar la existencia de la comunidad estudiantil, tanto en el seno del plantel como por fuera de su espacio formativo, población en su mayoría de jóvenes expuestos a diversas presiones económicas y culturales que propenden a la deserción y el bajo rendimiento. La evolución de las políticas de bienestar estudiantil permiten conocer las miradas históricas sobre la infancia y la juventud tejidas en la relación formativa de estudiantes, docentes y comunidad sanandresana. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo	Bienestar Estudiantil	Bienestar estudiantil
4106.01.01 40.11	PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO	Papel	2	8	Conservación				La subserie contiene los documentos en los cuales se	Calidad	Planeación y

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:								
					Versión:						1.0		
					Vigente:						01/06/2019		
Versiones anteriores de TRD años:													
Fecha de actualización: 04-10-2020													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					C: Conservación								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA					S: Selección								
M: Reproducción por medio técnico													
E: Eliminación													
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
4106.01.01	02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01	02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado											
4106.01.01	02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Plan de gestión del riesgo Mapa de riesgos institucional Mapa de riesgos por proceso	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene las actas que recogen los contenidos definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales, se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por su valor informativo sobre la evolución administrativa y misional del Instituto. Normas vinculadas a la producción: Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. Normas vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Investigación	Extensión e mejoramiento
4106.01.01	40.21	PLANES OPERATIVOS ANUALES DE INVESTIGACIÓN Plan operativo anual de investigación Comunicaciones oficiales con otras entidades sobre actividades de investigación Evaluación docente en tema de investigación	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene los planes anuales elaborados para ejecutar los proyectos, eventos y demás actividades de investigación del Instituto. Al término de su retención en el Archivo Central, la Subserie se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de una subserie misional que por su valor informativo da cuenta del cumplimiento de la misión de formación técnico-profesional del Instituto y permiten conocer los lineamientos epistemológicos de la Institución en todas las áreas de la enseñanza y de su continuidad como testimonio de una producción académica que responde a las necesidades económicas y culturales de la sociedad colombiana y sanandresana, en particular. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo	Investigación	Extensión e Investigación

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
				Versión:				1.0					
				Vigente:				01/06/2019					
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				C: Conservación									
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA				S: Selección									
				M: Reproducción por medio técnico									
				E: Eliminación									
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M				
4106.01.01	02	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica	
4106.01.01	02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos	Investigación	Extensión e	
4106.01.01	45	PROGRAMAS PROGRAMACIÓN ACADÉMICA ANUAL Formatos de asignación de horarios y asignaturas Formatos de asignación académica a docentes Programación académica anual Formato plan de clases-microcurrículo Formato de evaluación académica de docentes Plan de mejoramiento Informes parciales de desempeño académico Formato de pruebas supletorias Actas de reunión con docentes	Papel	1	4	Eliminación				La subserie contiene la programación anual que se hace de las actividades académicas a desarrollar, distribución de aulas, docentes, etc. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, legal) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica	
4106.01.01	45.02	PROGRAMAS ACADEMICOS REGISTROS CALIFICADOS Comunicaciones oficiales sobre registros calificados con el Ministerio de Educación Programa académico	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene la documentación generada en el proceso de aprobación y actualización de los registros calificados (aprobaciones) que de los programas académicos del INFOTEP otorga el Ministerio de	Vicerrectoría Académica	Gestión Académica	

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:				
				Versión:				1.0		
				Vigente:				01/06/2019		
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				C: Conservación						
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA				S: Selección						
				M: Reproducción por medio técnico						
				E: Eliminación						
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>	<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Registros calificados de programas académicos Renovaciones de registros calificados Formatos de autoevaluación Diagnóstico de calidad académica	Papel	1	9	Conservación				Investigación	Extensión e
4106.01.01 45.04	PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN Acto administrativo de aprobación del programa-curso Calendario académico programas educación para el trabajo Formato de inscripción de estudiante Tarjeta OCCRE Copia de documento de identidad Convocatoria docente Programa de horarios de clases Plan de estudios del programa Plan de clases	Papel	1	9	Selección				Extensión	Extensión e investigación

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
				Versión:				1.0				
				Vigente:				01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				C: Conservación								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA				S: Selección								
				M: Reproducción por medio técnico								
				E: Eliminación								
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01	02	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01	02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Control de asistencia docente Registro de asistencia de estudiantes Registro de notas Plan de trabajo del programa Formato de caracterización nucleo familiar Informe de riesgo de deserción Formato para salidas pedagógicas (permiso padres) Formato de salidas pedagógicas Formato de remisión a sicología Evaluación de satisfacción del servicio Certificación del técnico laboral Informes del programa de articulación	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos misionales del Instituto, los programas de articulación en las áreas de extensión e investigación del INFOTEP son huella del desarrollo de actividades misionales dirigidas a la comunidad sanadresana y a la promoción institucional, potenciando fortalezas y sinergias con entidades de toda índole educativa y cultural para el beneficio del departamento y el país. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33.	Investigación	Extensión e

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación						
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA						S: Selección						
						M: Reproducción por medio técnico						
						E: Eliminación						
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>	<small>Area Funcional</small>		<small>Proceso</small>	
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05 4106.01.01 45.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN CULTURA Listado de inscritos en el programa Informe de eventos Préstamo de elementos y materiales de bienestar Registro fotográfico de actividades Informe de actividades del programa de bienestar estudiantil Programa de bienestar estudiantil en cultura	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene las actas que recogen los contenidos relacionados con la realización de actividades culturales en las que participan los estudiantes. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central ya que agota sus valores primarios (jurídico, legal y administrativo) y no posee valores secundarios para la historia institucional, regional ni nacional. Su contenido fundamental se compila en la subserie Planes de bienestar estudiantil. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo	Investigación	Extensión e
4106.01.01 45.05 4106.01.01 45.06	PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN CULTURA Listado de inscritos en el programa Informe de eventos Préstamo de elementos y materiales de bienestar Registro fotográfico de actividades Informe de actividades del programa de bienestar estudiantil Programa de bienestar estudiantil en cultura	Papel	1	4	Eliminación					La subserie contiene los programas de bienestar estudiantil relacionados con la realización de actividades culturales en las que participan los estudiantes. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central ya que agota sus valores primarios (jurídico, legal y administrativo) y no posee valores secundarios para la historia institucional, regional ni nacional. Su contenido fundamental se compila en la subserie Planes de bienestar estudiantil. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo	Bienestar estudiantil	Bienestar estudiantil
4106.01.01 45.06 4106.01.01 45.07	PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN DEPORTES Listados de asistencia Encuesta de satisfacción Formato de préstamo de elementos Control de rutinas Informe de actividades del programa de bienestar estudiantil en deportes Programa de bienestar en deportes	Papel	1	4	Eliminación					La subserie contiene los programas de bienestar estudiantil relacionados con la realización de actividades deportivas en las que participan los estudiantes. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central ya que agota sus valores primarios (jurídico, legal y administrativo) y no posee valores secundarios para la historia institucional, regional ni nacional. Su contenido fundamental se compila en la subserie Planes de bienestar estudiantil. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo	Bienestar estudiantil	Bienestar estudiantil
4106.01.01 45.07	PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN SALUD Formato de estudiantes atendidos	Papel	1	19	Eliminación					La subserie contiene los programas de bienestar estudiantil relacionados con actividades de prevención y	Bienestar estudiantil	Bienestar estudiantil

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
					Versión:			1.0			
					Vigente:			01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años:											
Fecha de actualización: 04-10-2020											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA				S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico											
E: Eliminación											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado										
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Registro de procedimientos en salud Formato de solicitantes Informe de eventos y actividades de bienestar estudiantil en salud realizadas Programa de bienestar en salud	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos de atención en salud en las que participan los estudiantes. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central ya que agota sus valores primarios (jurídico, legal y administrativo) y no posee valores secundarios para la historia institucional, regional ni nacional. Su contenido fundamental se compila en la subserie Planes de bienestar estudiantil. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33	Investigación	Extensión e
4106.01.01 45.08	PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN SICOLOGÍA Historias clínicas psicológicas Ficha de caracterización de estudiantes Comunicaciones oficiales sobre prestación de servicios de psicología Informe de eventos y actividades de bienestar estudiantil en psicología realizados. Programa de bienestar estudiantil en psicología	Papel	1	19	Eliminación				La subserie contiene los programas de bienestar estudiantil relacionados con la atención en salud mental en las que participan los estudiantes. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central ya que agota sus valores primarios (jurídico, legal y administrativo) y no posee valores secundarios para la historia institucional, regional ni nacional. Su contenido fundamental se compila en la subserie Planes de bienestar estudiantil. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33 El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo	Bienestar estudiantil	Bienestar estudiantil

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:						1.0	
					Vigente:						01/06/2019	
Versiones anteriores de TRD años:												
Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA					S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico												
E: Eliminación												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M	Area Funcional	Proceso		
4106.01.01 02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica	
4106.01.01 02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica	
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos	Investigación	Extensión e	
4106.01.01 45.09	PROGRAMAS DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA Acto administrativo de aprobación del curso Convocatoria docente Formato de inscripción al curso Programa de horarios de clases Copia documento de identidad Tarjeta OCCRE Cronograma de cursos de educación continua Recibo de pago de inscripción Plan de estudios del curso Control de asistencia docente Plan de clase Formato de salidas pedagógicas Calendario Programas de Educación para Trabajo y Desarrollo Humano Registro de asistencia de estudiantes Certificación del curso Evaluación de satisfacción del servicio Informes de actividades del curso de educación continua Planes de trabajo Portafolio de servicios	Papel	1	9	Selección				La subserie contiene la documentación generada en desarrollo de los programas académico de educación continua que implementa el INFOTEP para llevar a la comunidad extensa su misión. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico usando un <u>muestreo aleatorio</u> . Los criterios básicos para el procedimiento son: <u>Cuantitativo</u> : se selecciona una muestra de dos (2) expedientes por cada año de producción para ser transferida al Archivo Histórico como evidencia que aporta información sobre el desarrollo de estos programas misionales del Instituto. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Extensión	Extensión e Investigación	
4106.01.01 45.12	PROGRAMAS DE LENGUAS Acto administrativo de aprobación del curso Cronograma de cursos Plan de clases Convocatoria docente Plan de estudios del curso Formato de inscripción Hojas de asistencia al curso Registros de asistencia de estudiantes Programación anual del curso Control de asistencia docente	Papel	1	4	Eliminación				La subserie contiene la documentación generada en desarrollo de los programas académicos de enseñanza de lenguas extranjeras (especialmente el inglés) impartidos por el instituto. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, legal) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional y su información se consolida en la subserie Registros calificados de programas académicos. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Centro lenguas	Gestión Académica	

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:								
				Versión:				1.0						
				Vigente:				01/06/2019						
Versiones anteriores de TRD años:														
Fecha de actualización: 04-10-2020														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					C: Conservación									
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA					S: Selección									
					M: Reproducción por medio técnico									
					E: Eliminación									
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE				ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M			Area Funcional	Proceso
4106.01.01	02	ACTAS		Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		Académica	Gestión Académica
4106.01.01	02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado		Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art.33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		Investigación	Extensión e

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
					Versión:			1.0			
					Vigente:			01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años:				C: Conservación							
Fecha de actualización: 04-10-2020				S: Selección							
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				M: Reproducción por medio técnico							
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA				E: Eliminación							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos	Investigación	Extensión e
4106.01.01 45.13	PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN Prueba de inglés Programa de profundización Exámen de salida Certificación de dominio de idioma Caracterización de padres Caracterización de estudiantes Formato de carectrización familiar Formato de identificación de padres lideres	Papel	1	9	Selección				La subserie contiene la documentación generada en la planeación e implementación de los programas de profundización académica que desarrolla el INFOTEP. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico usando el <u>método aleatorio</u> . Los criterios básicos para el procedimiento son: <u>cuantitativo</u> : se selecciona una muestra de dos (2) expedientes por cada año de producción para ser transferida al Archivo Histórico como evidencia que aporta información sobre el desarrollo de estos programas misionales del Instituto. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33.	Extensión	Extensión e investigación
4106.01.01 45.14	PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO Programa de voluntariado Listado de asistencia Informes de actividades realizadas del programa de voluntariado Actas de reuniones Comunicaciones oficiales de coordinación de actividades	Papel	1	9	Selección				La subserie contiene la documentación generada en la estructuración y desarrollo de programas basados en la participación de voluntarios para realizar diversas actividades que benefician a la comunidad. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al	Extensión	Extensión e investigación

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:				
						Versión:		1.0		
						Vigente:		01/06/2019		
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación				
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA						S: Selección				
						M: Reproducción por medio técnico				
						E: Eliminación				
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>	<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Material de difusión del programa	Papel	1	9	Conservación				Investigación	Extensión e
4106.01.01 46 4106.01.01 46.02	PROYECTOS PROYECTOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Proyecto de investigación Artículo académico de investigación Comunicaciones oficiales con entidades del sector investigación Publicación de investigación Informes de avances de investigación Reporte de investigación	Papel	1	9	Conservación				Investigación	Extensión e Investigación
4106.01.01 46.03	PROYECTOS DE NORMAS Comunicación oficial enviando proyecto de norma a directivos	Papel	1	4	Eliminación				Vicerrectoría Académica	Gestión Académica



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

1.0

Vigente:

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección

M: Reproducción por medio técnico

E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL			C	S
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Proyecto de norma (estatuto docente, reglamento estudiantil) Copia de la norma o estatuto aprobado	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene las actas que recogen los contenidos para consideración de las instancias directivas competentes para aprobar y regular. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, legal) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional y su información se consolida en la serie Resoluciones de la Rectoría, Actas y Acuerdos del Consejo académico. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo	Investigación	Extensión e

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
					Versión:			1.0			
					Vigente:			01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años:											
Fecha de actualización: 04-10-2020											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA				S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico											
E: Eliminación											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05 4106.01.01 46.06	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES Comunicaciones oficiales de divulgación y discusión del proyecto educativo institucional. Proyecto educativo institucional Informes de seguimiento al cumplimiento del proyecto educativo institucional	Papel Papel	1 1	9 9	Conservación Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos los horizontes de corto, mediano y largo plazo del INFOTEP y es guía fundamental para desarrollar de manera optima su misión educativa. Al término de su retención en el Archivo Central, la Subserie se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de una subserie misional que por su valor informativo da cuenta de la evolución de la orientación pedagógica y académica del Instituto y constituyen la realización de los principales objetivos misionales para el desarrollo de los programas de enseñanza y extensión que brinda a la comunidad sanandresana en distintos campos de la educación y el conocimiento. A través del análisis de estos proyectos se puede reconocer el valor histórico los procesos de formación conducidos a partir de las propuestas adelantadas por la institución de formación técnica y técnico-profesional del archipiélago de San Andrés y Providencia. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 749 de 2002 (Art. 15), Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo.	Investigación Vicerrectoría Académica	Extensión e Gestión Académica
4106.01.01 47	PROYECTOS DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Formato de identificación de usuarios Formato de caracterización de usuarios Formatos de caracterización de proyectos Soportes de caracterización Acta de compromiso del responsable del proyecto Documento de evaluación del negocio Documento de evaluación del perfil Plan de negocio	Papel	1	9	Selección				La subserie contiene los documentos con los cuales se caracterizan y perfilan los proyectos de apoyo al emprendimiento empresarial que desarrolla el Instituto. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central de la subserie se realizará una selección para ser transferida al Archivo Histórico usando el método aleatorio. Los criterios de la selección son: Cuantitativo: Se selecciona una muestra en soporte papel correspondiente a dos (2) expedientes de cada año de producción para ser transferida al Archivo Histórico como	Extensión	Extensión e Investigación

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:				
						Versión:		1.0		
						Vigente:		01/06/2019		
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación				
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA						S: Selección				
						M: Reproducción por medio técnico				
						E: Eliminación				
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>	<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Diagnóstico de la empresa Listado de asistencia a eventos de socialización Memoria del evento de socialización	Papel	1	9	Conservación				Investigación	Extensión e
4106.01.01 48 4106.01.01 48.01	PROYECTOS DE EXTENSIÓN CON EGRESADOS PROYECTOS DE EVENTOS ACADÉMICOS CON EGRESADOS Proyecto del evento a realizar con egresados Comunicaciones oficiales con egresados del instituto Comunicaciones oficiales con empresas vinculadas al proyecto Soportes del evento realizado con egresados Invitaciones a egresados Encuestas de satisfacción de egresados Formularios electrónicos de inscripción al evento Base de datos de egresados del instituto	Papel	1	9	Conservación				Extensión	Extensión e Investigación
4106.01.01 48.02	PROYECTOS DE ACTIVIDADES CON EGRESADOS Y SECTOR PRODUCTIVO	Papel	1	4	Conservación				Extensión	Extensión e investigación

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación						
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA						S: Selección						
						M: Reproducción por medio técnico						
						E: Eliminación						
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01	02	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01	02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Proyecto de actividades a realizar con sector productivo Comunicaciones oficiales enviadas a empresas y entidades vinculadas a proyectos de extensión. Comunicaciones oficiales recibidas de empresas y entidades vinculadas a proyectos de extensión.	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos INFOTEP realiza con diversas empresas y dirigentes del sector productivo de San Andrés con el objetivo de concertar posibles actividades tendientes a mejorar la proyección laboral de sus egresados. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se transfiere al Archivo Histórico pues tiene valores secundarios históricos para la historia institucional, regional y nacional <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 749 de 2002, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo	Investigación	Extensión e
4106.01.01	48.03	PROYECTOS DE PRACTICAS CON EGRESADOS Proyectos de prácticas con egresados Comunicaciones oficiales con empresas que ofrecen prácticas Formatos internos para gestión de prácticas Formatos externos para gestión de prácticas Informes finales de prácticas de egresados Reglamento de prácticas de egresados Certificaciones de las prácticas de egresados	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene toda la información derivada de la gestión y realización de prácticas laborales de egresados del INFOTEP en empresas vinculadas a los proyectos adelantados con egresados. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se transfiere al Archivo Histórico pues tiene valores secundarios históricos para la historia institucional, regional y nacional <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 749 de 2002, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo	Extensión	Extensión e investigación

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación						
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA						S: Selección						
						M: Reproducción por medio técnico						
						E: Eliminación						
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>	<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>		
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica	
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos	Investigación	Extensión e	
4106.01.01 49 4106.01.01 49.01	REGISTROS REGISTROS DE ACTIVIDADES DE DOCENTES OCASIONALES Registro de actividades de docentes ocasionales Informe final de actividades del docente ocasional Evidencias de actividades realizadas por el docente Fotografías de actividades realizadas por el docente ocasional	Papel	1	4	Eliminación				La subserie contiene los registros a través del cuál se evidencia y controla la gestión de los docentes ocasionales vinculados a las actividades del INFOTEP. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, contable) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. Su contenido se compila en la subserie Historial laborales docentes. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a la actualización del registro. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 749 de 2002, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. <u>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo</u>	Académica	Gestión Académica	
4106.01.01 49.02	REGISTROS DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Materiales de presentación usados en actividades de inducción Registros de asistencia de estudiantes	Papel	1	4	Eliminación				La subserie contiene los registros generados en las actividades a través de las cuáles se recibe e informa a los nuevos estudiantes sobre los aspectos administrativos y	Académica	Gestión Académica	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
					Versión:			1.0			
					Vigente:			01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años:					C: Conservación						
Fecha de actualización: 04-10-2020					S: Selección						
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					M: Reproducción por medio técnico						
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA					E: Eliminación						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02 4106.01.01 02.04	ACTAS ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Registros de asistencia de docentes	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos académicos del instituto. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, contable) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Investigación	Extensión e
4106.01.01 49.03	REGISTROS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Comunicaciones oficiales de solicitud de material bibliográfico Registro de adquisición de material bibliográfico	Papel	1	4	Eliminación				La subserie contiene los registros de adquisición de material para dotar y mantener actualizada la biblioteca del INFOTEP (libros, publicaciones, contenidos digitales). Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, contable) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional y su información se consolida en la subserie Planes Anuales de Adquisiciones, de Rectoría. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, Ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Biblioteca	Gestión Académica

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
					Versión:			1.0			
					Vigente:			01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años:					C: Conservación						
Fecha de actualización: 04-10-2020					S: Selección						
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					M: Reproducción por medio técnico						
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA					E: Eliminación						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos	Investigación	Extensión e
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las memorias y demás registros que evidencian la realización de eventos de difusión de la misión del INFOTEP con entidades vinculadas a sectores internacionales del sector educativo especialmente. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central de la subserie se realizará una selección para ser transferida al Archivo Histórico usando el <u>método de muestreo aleatorio</u> , los criterios de la selección son: <u>cuantitativo</u> ; se selecciona una muestra en soporte papel correspondiente a dos (2) expedientes de cada año de producción para ser transferida al Archivo Histórico como memoria del desarrollo de las actividades de internacionalización realizadas por el Instituto. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33.	Extensión	Extensión e investigación
4106.01.01 49.04	REGISTROS DE EVENTOS DE INTERNACIONALIZACIÓN Documento de política de internacionalización Actas de reuniones Comunicaciones oficiales con entidades internacionales Informe de evento de internacionalización realizado Registro del evento de internacionalización Convocatorias al evento de internacionalización Memorias del evento de internacionalización	Papel	1	4	Selección				La subserie contiene los registros de eventos realizados con la comunidad isleña para establecer lazos con un grupo amplio de personas adicional a la comunidad de estudiantes. Al finalizar su tiempo de retención en el	Extensión	Extensión e investigación
4106.01.01 49.05	REGISTROS DE EVENTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL Listado de asistencia al evento de proyección social Informe final del evento de proyección social Registros del evento de proyección social	Papel	1	4	Selección				La subserie contiene los registros de eventos realizados con la comunidad isleña para establecer lazos con un grupo amplio de personas adicional a la comunidad de estudiantes. Al finalizar su tiempo de retención en el	Extensión	Extensión e investigación

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
					Versión:			1.0			
					Vigente:			01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años:											
Fecha de actualización: 04-10-2020											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA				S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico											
E: Eliminación											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado										
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Fotografías del evento de proyección social	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos Archivo Central de la subserie se realizará una selección para ser transferida al Archivo Histórico usando el <u>método de muestreo aleatorio</u> , los criterios de la selección son: <u>cuantitativo</u> : se selecciona una muestra en soporte papel correspondiente a dos (2) expedientes de cada año de producción para ser transferida al Archivo Histórico como memoria del desarrollo de las actividades de creación de lazos con la comunidad realizadas por el Instituto. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Investigación	Extensión e
4106.01.01 49.06	REGISTROS DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Registros de Inventarios de material bibliográfico	Electrónico (Documanag)	1	9	Eliminación				La subserie contiene el inventario del material bibliográfico de la biblioteca del INFOTEP, a través de el se controla el	Biblioteca	Gestión Académica



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

1.0

Vigente:

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección

M: Reproducción por medio técnico

E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL			Area Funcional	Proceso
4106.01.01 02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01 02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado							
4106.01.01 02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN Comunicaciones oficiales de actualización del inventario	Papel (er)	1	9	Conservación	La subserie contiene las actas que recogen los contenidos mismo, se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, contable) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a la actualización del inventario. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Investigación	Extensión e

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.01	02	ACTAS	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01	02.04	ACTAS DE GRADO Base de datos de graduandos Acta general de grado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas en las cuales se registran los datos de identificación de los estudiantes que obtienen su grado en uno de los programas académicos ofrecidos por la institución. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene los documentos que acreditan y respaldan los títulos académicos otorgados por el Instituto durante su existencia, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo 005 de 2001 C. directivo, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Académica	Gestión Académica
4106.01.01	02.05	ACTAS DE GRUPOS ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene las actas que recogen los contenidos	Investigación	Extensión e
4106.01.01	49.07	REGISTROS DE PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Registro de prestamo y devolución de material bibliográfico Comunicaciones oficiales de solicitud de devolución de material bibliográfico	Papel	1	4	Eliminación				La subserie contiene los formatos y registros a través de los cuáles se controla el préstamo y la devolución de libros y demás material de biblioteca al personal y estudiantes del INFOTEP. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, contable) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Biblioteca	Gestión Académica

Vicerrector(a) Administrativo
Ciudad y fecha de aprobación
Acto administrativo de aprobación
Ciudad y fecha de convalidación
Acto administrativo de convalidación

San Andrés, 12 de septiembre de 2019
Acta 04 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Profesional Responsable de Gestión Documental