



|  | 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 | | | | | La subserie contiene los acuerdos de voluntades 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 | 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 S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | 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 | | | | 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 | 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 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: | | | | | | 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 | |
| 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 | 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 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 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 solicitud 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 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 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: | | | | | 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 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 | |
| | | | 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 | 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 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 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 |
| 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 | | 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 | 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 | 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 Registros calificados de programas académicos Renovaciones de registros calificados Formatos de autoevaluación Diagnóstico de calidad académica | Papel | 1 | 9 | Conservación | La subserie contiene las actas que recogen los contenidos Educación. 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 estructuración y contenidos de los programas académicos ofrecidos por el Instituto y son los documentos oficiales que indican la validez de los programas en niveles técnico y profesional que son prestados por el establecimiento oficial sanandresano. Los documentos base, renovaciones, formatos de autoevaluación y diagnósticos ofrecen importantes elementos históricos acerca de la educación pública del departamento y del cubrimiento de las necesidades prioritarias que a largo plazo inciden en el cambio social en beneficio de egresados, docentes, comunidad regional y país. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 1188 de 2008 y 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, Ley 1437 de 2011 art. 52, 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 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 | La subserie contiene los programas académicos especiales que son diseñados por el INFOTEP para articular los programas de estudio con el mercado laboral de la isla. 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> y 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 | 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 | 02.04 | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | 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 45.05 | 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 | 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 <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 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. | | 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: | | | | | 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 45.09 | 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 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 Informes de actividades del programa de lenguas. Tarieta OCCRE Copia documento de identidad Recibo de pago Formato de Inscripción al curso Programa de horarios de clases Formato de evaluación de satisfacción del servicio Certificación del curso | 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> | 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 | | | | | 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 | |
|------------|----------------|--|-------------------|-------------------|--------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--------------------|---|
| OFICINA | SERIE/SUBSERIE | | | 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. |
| 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 Proyecto de norma (estatuto docente, reglamento estudiantil) Copia de la norma o estatuto aprobado | Papel | 1 | 9 | C | S | E | M | 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 | |
| | | | 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 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 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 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 |
| 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 | 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 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: | | | | | | | | | | | |
| 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 | Papel | 1 | 9 | Conservación | | | | La subserie contiene las actas que recogen los contenidos | Investigación | Extensión e |
| 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 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. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo | 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 | | | | 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 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 | | | 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 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 |



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
 OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

C: Conservación
 S: Selección
 M: Reproducción por medio técnico
 E: Eliminación

[Firma]
 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

[Firma]
 Profesional Responsable de Gestión Documental