

	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: RECTORÍA

C: Conservación

S: Selección


M: Reproducción por medio tecnológico


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 4106.01	02 02.08 ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Acta del comité de coordinación de control interno Agenda de la sesión Comunicación oficial de citación a la sesión	Papel	2	8	Conservación	La subserie contiene los actos administrativos en los cuáles se registran las acciones y actividades adelantadas para la implementación del Sistema de Control Interno en el INFOTEP como valiosa herramienta para el mejoramiento de la gestión y el cumplimiento de los fines institucionales y del Estado en materia educativa. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central la serie se transfiere al Archivo Histórico pues evidencia las decisiones tomadas alrededor de las normas diseñadas por las autoridades nacionales, departamentales y locales para su puesta en práctica en la institución de este Departamento de condición insular, información para el conocimiento en diversos campos, desde la historia a la sociología educativa, la administración pública, la ciencia política, el derecho, ó la educación. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 87 de 1993 y Decreto nacional 1826 de 1994. <u>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.	Control Interno	Control y evaluación integral
4106.01	02.12 ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Acta del comité institucional de gestión y desempeño Listado de asistencia a la sesión del comité Agenda de la sesión del comité Comunicación oficial de citación a la sesión del comité	Papel	2	8	Conservación	La subserie contiene los actos administrativos a través de los cuales se definen los planes, programas, proyectos y se direcciona y hace seguimiento a la gestión institucional. Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel porque señala una historia de la relación entre la sociedad sanandresana y las autoridades sobre las políticas públicas educativas. Esta relación está expresada en los planes, programas y proyectos producidos por la Institución, y que surgen de las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia articuladora de la interacción de las áreas responsables de llevarlas a la práctica, aporta de igual forma a la historia archivística regional caribe y nacional dentro de la administración pública y en el sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Resolución de Rectoría 057 de 2017. <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.	Planeación	Planeación y mejoramiento
4106.01	03 03.03 ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES Resolución	Papel	1	9	Conservación	La serie contiene los actos administrativos expedidos por la Rectoría en ejercicio de sus funciones para regular aspectos de la gestión y/o resolver situaciones particulares a su cargo. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere		

INFOTEP		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: RECTORÍA					S: Selección								
					M: Reproducción por medio tecnológico								
					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		
										la serie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel ya que contiene las manifestaciones de voluntad de la Rectoría del instituto, obedecen a los parámetros legales que señala la Constitución y las leyes que cubren la prestación de la educación técnica profesional de los establecimientos públicos del Estado, aportando elementos valiosos para la historia institucional, regional caribe y nacional en el sector educativo. <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		Rectoría	Gestión, legal, administrativa y financiera
4106.01	04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Anteproyecto de presupuesto Informes de necesidades institucionales Documento de ajustes al anteproyecto de presupuesto	Electrónico (SIIF) (MGA WEB)	1	9	Eliminación				La serie contiene la versión electrónica que se registra en el software SIIF del Ministerio de Hacienda, de la planeación presupuestal que se realiza para cada año. Al término de su retención en el Archivo Central se elimina la serie en soporte electrónico ya que la información del presupuesto asignado y a ejecutar se consolida en las series Anteproyecto de presupuesto e Informes de ejecución presupuestal de la Vicerrectoría Administrativa. 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> Decreto 111 de 1996. <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		Rectoría	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: RECTORÍA						S: Selección						
						M: Reproducción por medio tecnológico						
						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 06	BOLETINES ESTADISTICOS Boletín estadístico de la gestión institucional Medición estadística de las áreas institucionales	Papel	1	4	Conservación				La serie contiene la información estadística de la gestión institucional y el boletín que la consolida y que sirve como referente para procesos de planeación y seguimiento de la gestión. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se transfiere al Archivo Histórico pues evidencia el cumplimiento de las directrices determinadas por el Ministerio de Educación y las autoridades departamentales alrededor de las metas del INFOTEP a largo y corto plazo exige su medición periódica con el objeto de ajustar las metas y mejorar la misión institucional, por ende aporta a la historia educativa departamental. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo Consejo Directivo 004 de 2019. <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.	Planeación	Planeación y mejoramiento	
4106.01 10	CERTIFICADOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Certificado de proyecto de inversión	Electrónico (Excel)	1	4	Eliminación				la serie contiene los certificados elaborados por el mismo INFOTEP para verificar que un determinado proyecto de inversión en ejecución cuenta con los recursos necesarios para adquirir nuevas obligaciones en su ejecución. Al término de su retención en el Archivo Central la serie se elimina pues su contenido es meramente informativo y su información base se encuentra consolidada en la serie Proyectos de inversión y no aporta a 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> Resolución 080 de 2018 de Rectoría, Decreto 111 de 1996. <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.	Planeación	Gestión, legal, administrativa y financiera	
4106.01 12 4106.01 10.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS Circular informativa	Papel	1	4	Eliminación				La serie contiene las circulares elaboradas por la Rectoría y dirigidas a las dependencias de la entidad con el objetivo de expedir o aclarar lineamientos para la adecuada gestión	Rectoría	Gestión, legal, administrativa y financiera	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:								
					Versión:								
					Vigente:								
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 tecnológico								
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					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		
		Comunicación oficial de envío de la Circular											
administrativa o remitir información de origen externo. Al término de su retención en el Archivo Central la serie se elimina pues su contenido es meramente informativo y/o de expedir directrices para la ejecución de algunas actividades institucionales, la información presente en las circulares esta consignada en resoluciones y decretos de la autoridades nacionales; no tiene valores investigativos. y no aporta a 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 Consejo Directivo 004 de 2019. <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.													

		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: RECTORÍA						S: Selección							
						M: Reproducción por medio tecnológico							
						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	30	INFORMES Informe de desempeño financiero Informe de actividad contractual Informe de rendición de cuenta fiscal Comunicación oficial de envío de informes	Papel	2	8	Conservación					La subserie contiene los informes que se elaboran y envían anualmente a los extes de control (Contraloría General de la República, Procuraduría) informando sobre el desempeño financiero y contractual de la entidad durante el año. Se conserva al culminar su retención en la Fase de Archivo Central ya que aporta elementos importantes para la construcción de la memoria institucional del INFOTEP y aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional y nacional. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo Consejo Directivo 004 de 2019, Ley 87 de 1993 <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.	Control Interno	Control y evaluación integral
4106.01	30.01												
4106.01	30.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe de desempeño institucional y cobertura académica al Ministerio de Educación	Papel	2	8	Conservación					La serie contiene los informes que el INFOTEP presenta regular y extraordinariamente al Ministerio de Educación (al cuál se adscribe actualmente) para dar cuenta del avance de su gestión, el cumplimiento de los objetivos institucionales y/o temas específicos de interés del ente cabeza de sector. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico pues aporta a la construcción de la memoria de la gestión del Ministerio de Educación y evidencian el cumplimiento de las políticas educativas por parte del INFOTEP. De igual forma es una pieza esencial de la memoria histórica institucional. <u>El</u> <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdo Consejo Directivo 004 de 2019. <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	Rectoría	Gestión, legal, administrativa y financiera
4106.01	30.06	INFORMES DE AUDITORIAS EXTERNAS Comunicación oficial de la entidad auditora externa Listado de asistencia apertura y cierre de auditoría Comunicación oficial de solicitud de información a dependencias y áreas Comunicación oficial de respuesta a solicitudes Informe preliminar de auditoría Comunicación oficial de respuesta de la entidad al informe preliminar de auditoría Informe definitivo de auditoría Plan de mejoramiento institucional Reportes plan de mejoramiento	Papel	1	9	Eliminación					La subserie contiene los informes y soportes que se generan a partir de las visitas de auditoría que realizan los organismos de control para verificar el desarrollo de la gestión conforme a los procedimientos internos y las directrices y normas externas. Se elimina al termino de su retención en Archivo Central pues su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional y sus principales conclusiones y el resultado de los planes de mejoramiento se reflejan en las subseries informes de gestión e informes de control interno. 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> Ley 87 de 1993. <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, 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.	Control Interno	Control y evaluación integral

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	30.07	INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS Comunicación oficial a dependencias y áreas Listado de asistencia apertura y cierre de auditoría Comunicación oficial de solicitud de información a dependencias y áreas Comunicación oficial de respuesta a solicitudes Documentos de trabajo y evidencias Plan específico de auditoría Informe definitivo de auditoría Plan de mejoramiento Reporte del plan de mejoramiento Informes de implementación de los planes de mejoramiento	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene los informes y soportes derivados de las auditorías internas adelantadas por el área de control interno para verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normas que guían la gestión institucional. Se transfiere al Archivo histórico en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, como evidencia del proceso de mejoramiento de la gestión institucional e implementación de modelos de gestión administrativa en el INFOTEP en su carácter de entidad relevante en la historia de la educación en la isla de San Andrés y Providencia. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo, Ley 87 de 1993, <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, 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.	Control Interno	Control y evaluación integral
4106.02	30.08	INFORMES DE AUSTERIDAD DEL GASTO Informe de austeridad del gasto Comunicación oficial de envío del informe de austeridad del gasto	Papel	1	9	Eliminación					La subserie contiene los informes a través de los cuales se evidencian las acciones implementadas por el instituto para optimizar y garantizar el buen uso de los recursos económicos y físicos de la entidad. 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 pues solo registra las acciones administrativas adelantadas para dar cumplimiento a regulación de austeridad en el gasto público. 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. Directivo y Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.2.1.4.9 <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.	Control Interno	Control y evaluación integral
4106.01	30.09	INFORMES DE CONTROL INTERNO	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene los informes consolidados de la gestión	Control Interno	Control y



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

Vigente:

1.0

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL


OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

C: Conservación


S: Selección


M: Reproducción por medio tecnológico


E: Eliminación


		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: RECTORÍA						S: Selección								
						M: Reproducción por medio tecnológico								
						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	
		Informe de control interno Informe ejecutivo anual de evaluación al sistema de control interno Comunicación oficial de remisión de informe a la Contraloría Certificado de presentación del Informe ejecutivo anual de evaluación al sistema de control interno Informe pormenorizado del estado de control interno Registro de publicación en pagina web del Informe pormenorizado del estado de control interno.												evaluación integral
4106.01	30.10	INFORMES DE CUMPLIMIENTO A DERECHOS DE AUTOR Informe de cumplimiento a derechos de autor Comunicación oficial de remisión del informe de cumplimiento a derechos de autor	Papel	1	4					Eliminación	La subserie contiene los informes que debe presentar el INFOTEP ante el Ministerio de Educación señalando las medidas implementadas y de seguimiento en la gestión cotidiana para respetar y dar cumplimiento a las normas protectoras de los derechos de autor en Colombia. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, legal) y no posee valores secundarios, su información se compila en la subserie informes de gestión y 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. Normas vinculadas a la producción: Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo Normas vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2019 Art. 33.	Planeación	Gestión, legal, administrativa y financiera	


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	30.11	INFORMES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Informe de ejecución de proyectos de inversión Comunicación oficial de envío de informe de ejecución de proyectos de inversión	Electrónico (SIIF) (MGA WEB)	1	9					Eliminación	La subserie contiene los informes que se elaboran en el software SIIF del Ministerio de Hacienda, para dar cuenta del avance de la implementación y ejecución financiera de los proyectos de inversión del INFOTEP. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, legal) y no posee valores secundarios. Su contenido no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional y su información se consolida en la serie Proyectos de Inversión. 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> Resolución 080 de 2018 de Rectoría, Decreto 111 de 1996 <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.	Planeación	Gestión, legal, administrativa y financiera
4106.01	30.13	INFORMES DE GESTIÓN Informe anual de gestión de Rectoría Informe anual de gestión del Instituto Informe anual de rendición de cuentas.	Papel	1	4					Conservación	La subserie contiene los informes anuales consolidados de la gestión del INFOTEP, de la rectoría y de rendición de cuentas, es decir del estado económico de la entidad. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente ya que los informes anuales de las directivas y actividades del INFOTEP complementan la información presentada anualmente por el Ministerio de Educación y las autoridades locales, para su seguimiento por parte de la comunidad local e instancias interesadas y da visión de la ejecución de las políticas gubernamentales. <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.	Rectoría	Gestión, legal, administrativa y financiera
4106.01	30.14	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES Hoja de vida del indicador Informe de comportamiento de indicadores	Papel	2	8					Eliminación	La subserie contiene la información técnica de los indicadores de gestión del INFOTEP a través de los cuales se miden las actividades institucionales del INFOTEP. Al término de su retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina pues agota sus valores primarios y no posee valores secundarios. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo y Dec. 1499 de 2017. <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.	Planeación	Planeación y mejoramiento
4106.01	30.16	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES	Papel	1	4					Conservación	La subserie contiene los informes de seguimiento a los grandes planes de la gestión institucional del INFOTEP (de	Planeación	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: RECTORÍA						S: Selección							
						M: Reproducción por medio tecnológico							
						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
		Informes de seguimiento a los planes institucionales											
4106.01	30.17	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL GASTO Informe de seguimiento al gasto	Papel	1	9	Eliminación				La subserie contiene los informes que se realizan específicamente sobre los avances en la inversión de recursos económicos por parte del Instituto a través de su gestión ordinaria y los proyectos de inversión. 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 se compila en la serie estados financieros de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 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>Directivo 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.	Planeación	Gestión, legal, administrativa y financiera	

		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: RECTORÍA						S: Selección						
						M: Reproducción por medio tecnológico						
						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 30.18	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel	1	4	Eliminación				La subserie contiene los informes realizados por el área de control interno para verificar que las dependencias del INFOTEP desarrollen las actividades establecidas en los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas. Se elimina al culminar su retención en archivo central 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 contenido se compila en la subserie Informes de Control Inteno. 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 del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014	Control Interno	Control y evaluación integral	
4106.01 30.19	INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN Informe de solicitudes de acceso a información Registro de publicación en página web	Papel	2	8	Conservación				La subserie contiene la información consolidada sobre las solicitudes ciudadanas de acceso a información del INFOTEP que se producen anualmente. Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico pues posee valores secundarios históricos para la memoria institucional y regional. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo y Ley 1712 de 2014 y Dec. 103 de 2015. <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.	Planeación	Planeación y mejoramiento	
4106.01 30.23	INFORMES PRESUPUESTALES MENSUALES Informe presupuestal mensual	electrónico (SIIF) (MGA WEB)	1	9	Eliminación				La subserie contiene los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal que se realizan mensualmente en el software del Ministerio de Hacienda SIIF para controlar la correcta inversión de los recursos del presupuesto asignado anualmente. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en archivo central 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 contenido se compila en la serie Informes de ejecución presupuestal de la Vicerrectoría Administrativa. 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. 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	Planeación	Gestión, legal, administrativa y financiera	

		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: RECTORÍA						S: Selección				
						M: Reproducción por medio tecnológico				
						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 37 4106.02 37.02	MANUALES MANUALES DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO Manual de ética y buen gobierno Acto administrativo de aprobación Registro de publicación en la página web.	Papel	2	8	Conservación				Control Interno	Control y evaluación integral
4106.02 37.03	MANUALES DE GOBIERNO EN LINEA Manual de gobierno en línea Actas de reunión Informe de avance de estrategia gobierno en línea	Papel	2	8	Conservación				Planeación	Planeación y
4106.01 40 4106.01 40.01	PLANES PLANES ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Plan anticorrupción Informe de rendición de cuentas Informe de ejecución del plan anticorrupción	Papel	1	9	Conservación				Control Interno	Control y evaluación integral
4106.01 40.03	PLANES ANUALES DE AUDITORÍA	Papel	1	9	Conservación				Control Interno	Control 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						C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio tecnológico E: Eliminación							
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL											
OFICINA PRODUCTORA:		RECTORÍA											
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		
		Plan específico de auditoria Programa general de auditorías									área de control interno para proyectar las actividades de seguimiento y control a la gestión a desarrollar en cada anualidad. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico ya que los planes anuales de auditoría interna se complementan con los demás documentos generados en el proceso de control interno para ajustar las prácticas del INFOTEP a los parámetros signados por las autoridades. La conservación permite identificar la variación de las políticas educativas en marcha durante cada periodo gubernamental y de las prácticas del control interno de la función pública en la Institución sanandresana. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo, Ley 87 de 1993. <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.		evaluación integral

		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 tecnológico E: Eliminación							
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL											
OFICINA PRODUCTORA:		RECTORÍA											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
<small>OFICINA</small>	<small>SERIE/SUBSERIE</small>			<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	40.05	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL PAI Plan de acción institucional Informe operativo del plan de acción Plan de acción de cada proceso	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene los planes diseñados para la implementación de todos los proyectos, programas e iniciativas institucionales de gestión del INFOTEP en cumplimiento del plan de desarrollo institucional, y los soportes de seguimiento. 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 la trazabilidad evolutiva del Instituto para ser conservada de manera permanente ya que evidencia el desarrollo institucional (Formulación e implementación de Políticas y directrices misionales académicas) y aporta a la historia regional y nacional. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 1474 de 2011 Art. 74 <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.	Planeación	Planeación y mejoramiento	

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	40.09	PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Plan de acción institucional Propuesta programática Informe de seguimiento al plan de desarrollo	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene el plan cuatrienal de desarrollo del INFOTEP, el instrumento que recoge la planeación institucional del Instituto fijando los objetivos, metas, planes, programas enfocados al cumplimiento de la misión institucional educativa. Al término de su retención en el Archivo Central, la documentación se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de una subserie misional para ser conservada de manera permanente ya que desarrolla las líneas educativas diseñadas por las autoridades nacionales, departamentales e institucionales para la realización de las metas estatales en el INFOTEP, establecimiento público que tiene la misión de formar técnica y profesionalmente a la población del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, brindando un servicio integral al desarrollo sostenible, por medio de una educación enfocada en las necesidades de la sociedad afrodescendiente y de la diversidad de la inmigración continental e internacional, en un territorio con riquezas naturales y culturales compuestas de valores estéticos en uso y transformación, tanto como de potencial investigativo para el desarrollo, mejoramiento y bienestar de Colombia en diferentes áreas de la economía. Su valor informativo es alto, aporta la historia regional y nacional del sector educativo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decretos 1499 de 2017 y 612 de 2018. <u>Acuerdos</u> 004 de 2017 y 004 de 2019 C. <u>Directivo, 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 por finalización de la vigencia del plan.	Planeación	Planeación y mejoramiento
4106.01	40.10	PLANES DE FOMENTO DE LA CALIDAD	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene los planes elaborados por el INFOTEP	Planeación	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
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

C: Conservación
S: Selección
M: Reproducción por medio tecnológico
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	40.13	PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Papel	1	9		Selección				La subserie contiene los planes elaborados por el Instituto	Planeación	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: RECTORÍA	S: Selección
	M: Reproducción por medio tecnológico
	E: Eliminación

	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 tecnológico E: Eliminación							
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL												
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA												
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
		Plan de participación ciudadana Informe de implementación del plan de participación ciudadana								para garantizar la participación de la ciudadanía objetivo de sus programas y demás partes interesadas en el proceso formativo adelantado como mecanismo de control y de inclusión de los educandos y sus familias en el proceso educativo. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central de la subserie se realizará una selección para ser transferida al Archivo Histórico ya es un documento que expone las necesidades de la comunidad sanandresana en su relación cotidiana con el INFOTEP, como importante institución educativa del Departamento, con una misión que se dirige al bienestar social de la ciudadanía en un plano institucional en constante interacción con ella. <u>El método de muestreo es aleatorio</u> . Los criterios de la selección son: <u>cuantitativo</u> Se selecciona una muestra en soporte papel correspondiente a un (1) expediente por cada cuatro años de producción para ser transferida al Archivo Histórico como memoria de las actividades realizadas por el Instituto en materia de participación ciudadana. 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> 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. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente por finalización de la vigencia.		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 tecnológico E: Eliminación							
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL											
OFICINA PRODUCTORA:		RECTORÍA											
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	<th> Area Funcional </th> <th> Proceso </th>		Area Funcional	Proceso
4106.01	40.14	PLANES DE USO DE RECURSOS DE REGALIAS Plan de uso de recursos de regalías Informe de implementación del plan de uso de recursos de regalías	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene los planes especiales elaborados por el Instituto para invertir los recursos económicos recibidos como participación de regalías. Al término de su retención en el Archivo Central, la documentación se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de una subserie misional para ser conservada de manera permanente ya que estos planes constituyen una documentación valiosa para el análisis de la designación de recursos procedentes de la actividad económica del Departamento y de las fuentes de régimen especial; estos planes ofrecen evidencia de la planeación institucional para el aprovechamiento de unos ingresos extraordinarios y limitados que complementan los presupuestos necesarios para cubrir los costos de la educación superior en un territorio de gran vulnerabilidad por razón de factores ambientales, sociales y geopolítico, su valor informativo es alto, aporta la historia regional y nacional del sector educativo. <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 por finalización de la vigencia del plan, <u>artículo 10 Acuerdo 003 de 2014</u> .		Planeación	Planeación y mejoramiento
4106.01	40.15	PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Papel	1	9	Selección				La serie contiene los planes de gestión ambiental elaborados		Planeación	Planeación y

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
		Plan de gestión ambiental Informe de implementación del plan de gestión ambiental								e implementados por el Instituto con el objetivo de alcanzar las metas previstas en este área en el plan de desarrollo institucional. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central de la subserie se realizará una selección para ser transferida al Archivo Histórico ya que los planes ambientales para el Instituto ubicado en la isla de San Andrés y dirigido a la población del Archipiélago, comprende aspectos ecológicos y biológicos relevantes para la sociedad colombiana. Su actualización permite trazar un seguimiento de las necesidades actuales de enfocar la educación del INFOTEP a la dimensión económica afectada gravemente por el impacto humano de las actividades productivas y la sobrepoblación. <u>El método de muestreo es aleatorio</u> y Los criterios a usar son: <u>cuantitativo</u> ; Se selecciona una muestra en soporte papel correspondiente a un (1) expediente por cada cuatro años de producción. 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> : Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019, Ley 99 de 1993. <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 por terminación de la vigencia del plan, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		mejoramiento
4106.01	40.19	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES Plan estratégico institucional Informe de seguimiento a implementación del plan estratégico	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene los planes diseñados y actualizados anualmente para desarrollar cada una de las dimensiones del modelo estratégico de planeación y gestión MIPG en armonía con el Plan de desarrollo institucional del INFOTEP. Al término de su retención en el Archivo Central, la documentación se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de una subserie misional para ser conservada de manera permanente ya que recoge las líneas de implementación estratégica del modelo de planeación y gestión, su valor informativo es alto, aporta la historia regional y nacional del sector educativo ya que permite documentar la evolución histórica de las dimensiones de la gestión. <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. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente por finalización de la vigencia del plan, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Planeación	Planeación y mejoramiento
4106.01	46	PROYECTOS										
4106.01	46.01	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Papel	1	9	Selección				La subserie contiene los proyectos diseñados para la	Planeación	Planeación y

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	
		Proyecto de inversión Informe de ejecución del proyecto de inversión									implementación de programas y actividades administrativas y misionales usando recursos económicos provenientes del presupuesto de inversión. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central de la subserie se realizará una selección para ser transferida al Archivo Histórico ya que los proyectos de inversión del INFOTEP muestran el uso de los recursos para el desarrollo de los programas educativos de la Institución, así como para el bienestar estudiantil, docente y administrativo de la comunidad que compone el plantel, integrada por la misma comunidad en su relación fluida con la ciudadanía sanandresana. <u>El muestreo usado es sistemático</u> y los criterios de la selección son: <u>Cuantitativo:</u> Se selecciona una muestra en soporte papel correspondiente a dos (2) proyectos de inversión por cada año de producción para ser transferida al Archivo Histórico. <u>Cualitativo:</u> Se seleccionan los proyectos de mayor destinación de recursos y de mayor cobertura poblacional o de usuarios como memoria de las iniciativas más trascendentales en las que se invierten los recursos de la entidad. 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> 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.		mejoramiento
4106.01	46.04	PROYECTOS DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS Protocolo de atención de trámites y servicios Evidencia de implementación de los protocolos de atención de trámites y servicios.	Electrónico (SUIT)	1	4	Eliminación					La subserie contiene los protocolos proyectados por el INFOTEP para la atención y gestión de los trámites ciudadanos ante la institución buscando siempre hacerlos más ágiles. Se elimina al final de su retención en archivo central 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 pues los protocolos de atención de trámites y servicios son diseños de las rutas de atención para el público y que se corresponden a los formatos establecidos por las autoridades políticas de los distintos órdenes, por lo cual no posee valores investigativos. 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> Ley 1474 de 2011. <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.	Planeación	Gestión, legal, administrativa y financiera

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	46.05	PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN INTERNA Proyecto de norma o reglamento interno Comunicación oficial de observaciones y ajuste Comunicación oficial de envío del proyecto de norma	Electrónico (word)	1	4					Eliminación	La subserie contiene los proyectos de resoluciones o de acuerdos que se elaboran con el objetivo de ser tramitados y expedidos por la Rectoría y Consejo directivo para regular diversos aspectos de la gestión. Se elimina al culminar su tiempo de retención en archivo central 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 las normas que son expedidas por la Rectoría (serie documental Resoluciones) o de las otras autoridades institucionales (subseries Acuerdos del consejo directivo y acuerdos del consejo académico; 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. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Rectoría	Gestión, legal, administrativa y financiera
4106.01	03 52.01	REPORTES REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN -FURAG Reporte de avance a la gestión-FURAG Certificación de Reporte de avance a la gestión-FURAG	Papel	1	9					Eliminación	La subserie contiene los informes sobre el estado de la gestión institucional bajo el modelo FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública. Se elimina al culminar su tiempo de retención en archivo central 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 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. 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	Control Interno	Control y evaluación integral

Vicerrector(a) Administrativo

Ciudad y fecha de aprobación
Acto administrativo de aprobación
Ciudad y fecha de convalidación
Acto administrativo de convalidación

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

Profesional Responsable de Gestión Documental