

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA - INFOTEP**

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN INTERMEDIA PROFESIONAL - INFIP**

**PERIODO 1: 29/01/1980 - 15/09/1987**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Decreto 570 de 1981	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.1	ACTAS	100.1.21	ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 570 de 1981	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.2	ACUERDOS	100.2.3	ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 570 de 1981	Ordenar gastos de acuerdo a (sic) la delegación que para el efecto le confiere el Ministerio de Educación Nacional	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.68	PRESUPUESTO			10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 570 de 1981	Solicitar al ICIFES, previa autorización del Ministerio de Educación Nacional, las licencias y aprobaciones requeridas para el funcionamiento de los programas académicos	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.77	PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1526 de 1981	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100.1	Unidad de Ciencias Administrativas y Contables	100.1.1	Departamento de Administración Hotelera	100.1.1.1	ACTAS	100.1.1.1.7	ACTAS DE GRADO	20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1526 de 1982	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100.1	Unidad de Ciencias Administrativas y Contables	100.1.1	Departamento de Administración Hotelera	100.1.1.34	HISTORIAS ACADÉMICAS			90	CTMT	38	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1526 de 1981	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100.1	Unidad de Ciencias Administrativas y Contables	100.1.2	Departamento de Ciencias Contables	100.1.2.1	ACTAS	100.1.2.1.7	ACTAS DE GRADO	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1526 de 1981	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100.1	Unidad de Ciencias Administrativas y Contables	100.1.2	Departamento de Ciencias Contables	100.1.2.34	HISTORIAS ACADÉMICAS			90	CTMT	50	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1526 de 1981	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100.1	Unidad de Ciencias Administrativas y Contables	100.1.3	Departamento de Técnicas en Administración de Oficinas Bilingües	100.1.3.34	HISTORIAS ACADÉMICAS			90	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1526 de 1981	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100.2	Unidad de Ciencias de la Educación	100.2.1	Departamento de Técnica en Educación Preescolar	100.2.1.11	CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL			90	CTMT	3	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1526 de 1982	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100.2	Unidad de Ciencias de la Educación	100.2.1	Departamento de Técnica en Educación Preescolar	100.2.1.34	HISTORIAS ACADÉMICAS			90	CTMT	6	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1526 de 1981	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100	Rectoría	100.5	Sección Administrativa	100.5.5	ACUERDOS MENSUALES DE GASTOS			10	CT	4	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1526 de 1982	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100	Rectoría	100.5	Sección Administrativa	100.5.10	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS			10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1526 de 1983	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100	Rectoría	100.5	Sección Administrativa	100.5.35	HISTORIAS LABORALES			90	CTMT	5	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1526 de 1984	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100	Rectoría	100.5	Sección Administrativa	100.5.46	MOVIMIENTO CONTABLE			10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1526 de 1985	No fue posible encontrar fuentes para el establecimiento de una función relacionada con la serie	100	Rectoría	100.5	Sección Administrativa	100.5.47	NÓMINA	100.5.47.2	NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE	80	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**  
**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Decreto 361 de 1990 Resolución de Rectoría 099 de 1992	Ordenar los gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, atendiendo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y al estatuto general	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.28	CONVENIOS	100.28.3	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	20	CT/MT	26	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 361 de 1990 Resolución de Rectoría 099 de 1992	Ordenar los gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, atendiendo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y al estatuto general	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.28	CONVENIOS	100.28.6	CONVENIOS DE REPRESENTACIÓN REGIONAL	20	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 361 de 1990 Resolución de Rectoría 099 de 1992	Ordenar los gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, atendiendo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y al estatuto general	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.28	CONVENIOS	100.28.7	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20	CT/MT	4	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 DE 1987 Resolución de Rectoría 099 de 1992 y Acuerdo 001 de 1999	Evaluar y controlar el funcionamiento general del Instituto e informar al Ministerio de Educación Nacional. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Institución e informar al Consejo Superior/Consejo Directivo	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para este asunto
Resolución 11724 DE 1987 Resolución de Rectoría 099 de 1992 y Acuerdo 001 de 1999	Evaluar y controlar el funcionamiento general del Instituto e informar al Ministerio de Educación Nacional. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Institución e informar al Consejo Superior/Consejo Directivo	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.8	INFORMES DE CONTROL INTERNO	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para este asunto
Resolución 11724 de 1987	Elaborar y revisar los actos administrativos propios del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.5	ACTAS DE ESCRUTINIO	20	CT/MT	3	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987	Certificar las calificaciones y constancias requeridas por los alumnos y exalumnos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.6	ACTAS DE EXÁMENES DE HABILITACIÓN	20	CT/MT	4	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987	Certificar las calificaciones y constancias requeridas por los alumnos y exalumnos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.7	ACTAS DE GRADO	20	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987	Elaborar y revisar los actos administrativos propios del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.10	ACTAS DE POSESIÓN	20	CT/MT	6	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987	Certificar las calificaciones y constancias requeridas por los alumnos y exalumnos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.12	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO	20	CT/MT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución de Rectoría 028 de 1989 Decreto 361 de 1990	Desempeñar las funciones de secretario de los órganos asesores que así lo han previsto y de aquellos en los que el rector solicite su concurso Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Superior y del Consejo Académico y firmadas conjuntamente con los respectivos presidentes	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.21	ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO	20	CT/MT	11	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución de Rectoría 028 de 1989	Desempeñar las funciones de secretario de los órganos asesores que así lo han previsto y de aquellos en los que el rector solicite su concurso	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.22	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	20	CT/MT	7	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución de Rectoría 028 de 1989	Desempeñar las funciones de secretario de los órganos asesores que así lo han previsto y de aquellos en los que el rector solicite su concurso	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.2	ACUERDOS	100.1.2.1	ACUERDOS DEL CONSEJO ACADÉMICO	20	CT/MT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución de Rectoría 028 de 1989	Desempeñar las funciones de secretario de los órganos asesores que así lo han previsto y de aquellos en los que el rector solicite su concurso	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.2	ACUERDOS	100.1.2.2	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	20	CT/MT	21	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución de Rectoría 028 de 1989	Desempeñar las funciones de secretario de los órganos asesores que así lo han previsto y de aquellos en los que el rector solicite su concurso	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.2	ACUERDOS	100.1.2.3	ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR	20	CT/MT	7	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987	Certificar las calificaciones y constancias requeridas por los alumnos y exalumnos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.12	CALIFICACIONES PROGRAMAS EN CONVENIO			90	CT/MT	6	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD  
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Decreto 366 de 1990	Expedir las certificaciones y constancias requeridas por los alumnos, exalumnos, profesores y personal administrativo, que conforme a los reglamentos le correspondan	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.14	CERTIFICADOS	100.1.14.1	CERTIFICADOS ACADÉMICOS	5	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987	Elaborar y revisar los actos administrativos propios del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.29	CONVOCATORIAS	100.1.29.1	CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE RECTOR	20	CT	5	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987	Elaborar y revisar los actos administrativos propios del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.29	CONVOCATORIAS	100.1.29.2	CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DOCENTES	20	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987	Elaborar y revisar los actos administrativos propios del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.29	CONVOCATORIAS	100.1.29.3	CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES	20	CT	3	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución rectoral 028 de 1989	Mantener actualizada la información relacionada con estadísticas académicas y suministradas al rector, a la Oficina de Planeación y Sistemas y a jefaturas de programas cuando le sea solicitado.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.33	ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN DE ESTUDIANTES			20	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 366 de 1990	Expedir las certificaciones y constancias requeridas por los alumnos, exalumnos, profesores y personal administrativo, que conforme a los reglamentos le correspondan	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.1.38.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CERTIFICACIONES	5	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987	Elaborar y revisar los actos administrativos propios del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.73	PROCESOS DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES A CUERPOS COLEGIADOS			20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución 11724 y Resolución de Rectoría 028 de 1989	Asesorar al rector en los aspectos jurídicos relacionados con la Institución	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.78	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL			20	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 028 de 1989	Elaborar o revisar las disposiciones de carácter interno y demás documentos que deben ser sometidos a la aprobación del rector	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.80	PROCESOS DISCIPLINARIOS			20	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 361 de 1990	Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.81	PROCESOS DISCIPLINARIOS ESTUDIANTILES			20	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 028 de 1989	Organizar el archivo de aspirantes, alumnos, profesores y exprofesores de la Institución	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.81	PROCESOS DISCIPLINARIOS ESTUDIANTILES			20	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 361 de 1990	Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.81	PROCESOS DISCIPLINARIOS ESTUDIANTILES			20	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 y Resolución de Rectoría 028 de 1989	Asesorar al rector en los aspectos jurídicos relacionados con la Institución	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.83	PROCESOS LABORALES			20	CT/MT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
	No se encontró una función relacionada	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.90	PROPUESTAS ACADÉMICAS			20	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Dirigir y controlar los procesos de inscripción, matrículas, transferencias y reintegro de los estudiantes	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.98	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS EN CONVENIO			20	CT/MT	3	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Dirigir y controlar los procesos de inscripción, matrículas, transferencias y reintegro de los estudiantes	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.100	REGISTROS DE MATRÍCULA	100.1.100.1	REGISTROS DE MATRÍCULA DE PROGRAMAS EN CONVENIO	20	CT/MT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987	Elaborar y revisar los actos administrativos propios del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.104	RESOLUCIONES	100.1.104.1	RESOLUCIONES DE RECTORIA	20	CT/MT	9	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Organizar y mantener actualizado el registro y control académico de los estudiantes (Resolución 11724 de 1987) / Organizar y actualizar los registros, archivos y kárdes de estudiantes (Decreto 366 de 1990)	100.1	Secretaría General	100.1.1	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico	100.1.1.134	HISTORIAS ACADÉMICAS			90	CT/MT	375	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Informar y orientar al aspirante sobre los requisitos y pasos necesarios para realizar su inscripción (Resolución 11724 de 1987) / Informar y orientar al aspirante sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos para realizar su inscripción, matrícula, transferencias o reintegro (Decreto 366 de 1990)	100.1	Secretaría General	100.1.1	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico	100.1.1.199	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES			20	S	39	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Elaborar el plan de desarrollo del Instituto y coordinar su ejecución (Resolución 11724 de 1987) / Elaborar y evaluar los planes de desarrollo del Instituto, coordinar su ejecución y sugerir ajustes (Decreto 366 de 1990)	100	Rectoría	100.2	Oficina de Planeación y Sistemas	100.2.62	PLANES DE DESARROLLO			20	CT/MT	3	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Elaborar y/o evaluar los diferentes planes, programas y proyectos que efectúe el Instituto	100	Rectoría	100.2	Oficina de Planeación y Sistemas	100.2.67	PLANES OPERATIVOS			20	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD  
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución 099 de 1992	Asesorar, evaluar y diseñar estudios de factibilidad y factibilidad de nuevos planes y programas académicos que se vayan a adelantar en el Instituto	100	Rectoría	100.2	Oficina de Planeación y Sistemas	100.2.76	PROCESOS DE REFORMA CURRICULAR			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Elaborar y/o evaluar los diferentes planes, programas y proyectos que efectúe el Instituto	100	Rectoría	100.2	Oficina de Planeación y Sistemas	100.2.93	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Organizar, dirigir y controlar el programa/ los programas a su cargo	100	Rectoría	100.3	Unidad de Ciencias Contables	100.3.11	CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL			90	CTMT	22	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Estructurar los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo del programa	100	Rectoría	100.3	Unidad de Ciencias Contables	100.3.86	PROGRAMAS ACADÉMICOS			20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Organizar, dirigir y controlar el programa/ los programas a su cargo	100	Rectoría	100.4	Unidad de Preescolar	100.4.11	CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL			90	CTMT	7	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Elaborar el calendario de actividades académicas del respectivo programa	100	Rectoría	100.4	Unidad de Preescolar	100.4.85	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Organizar, dirigir y controlar el programa/ los programas a su cargo	100	Rectoría	100.5	Unidad de Administración Hotelera	100.5.11	CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL			90	CTMT	4	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Elaborar programas de extensión a la comunidad teniendo en cuenta las posibilidades académicas y administrativas del Instituto que satisfagan las necesidades específicas e inmediatas de la sociedad (Resolución 11724 de 1987) / Desarrollar programas de extensión e integración social y comunitaria (Decreto 366 de 1990)	100	Rectoría	100.6	Centro de Desarrollo y Extensión a la Comunidad	100.6.30	CURSOS DE EXTENSIÓN			20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Elaborar programas de extensión a la comunidad teniendo en cuenta las posibilidades académicas y administrativas del Instituto que satisfagan las necesidades específicas e inmediatas de la sociedad (Resolución 11724 de 1987) / Desarrollar programas de extensión e integración social y comunitaria (Decreto 366 de 1990)	100	Rectoría	100.6	Centro de Desarrollo y Extensión a la Comunidad	100.6.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.6.38.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A CURSOS	5	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Sugerir estrategias de acción para que tanto las prácticas profesionales como las investigaciones estudiantiles e institucionales respondan a los problemas concretos de la región (Resolución 11724 de 1987) / Participar en la realización de estudios, investigaciones y prácticas institucionales y profesionales en el área de jurisdicción del Instituto (Decreto 366 de 1990)	100	Rectoría	100.6	Centro de Desarrollo y Extensión a la Comunidad	100.6.58	PLANES DE ACCIÓN			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución de Rectoría 028 de 1989	Participar en las reuniones y comités del Instituto que requieran su presencia (Resolución 028 de 1989)	100	Rectoría	100.7	Centro de Investigaciones y Recursos Educativos	100.7.1	ACTAS	100.7.1.18	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987	Llevar el registro y control de los bienes del Instituto y mantener actualizados los inventarios	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.1	ACTAS	100.8.1.2	ACTAS DE BAJA DE ELEMENTOS	10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 1989, Decreto 361 de 1990 y Resolución 071 de 1997	Estudiar y analizar las propuestas que formulen los licitantes y recomendar la adjudicación, según los criterios establecidos para tal fin. Analizar las solicitudes para la adquisición de equipos y elementos y recomendar la forma de compra de acuerdo a los lineamientos legales y estatutarios	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.1	ACTAS	100.8.1.8	ACTAS DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestal y costo del Instituto	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.8	BALANCES	100.8.8.1	BALANCES DE PRUEBA	10	E	4	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestal y costo del Instituto	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.8	BALANCES	100.8.8.2	BALANCES GENERALES	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987	Llevar el registro y control de los bienes del Instituto y mantener actualizados los inventarios	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.9	BALANCES DE ALMACÉN			10	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestal y costo del Instituto	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.19	COMPROBANTES CONTABLES	19.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10	E	112	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestal y costo del Instituto	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.19	COMPROBANTES CONTABLES	19.2	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10	E	57	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD  
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestal y costo del Instituto	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.23	CONCILIACIONES BANCARIAS			10	E	3	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos del Instituto (Resolución 11724 de 1987) / Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de aseo, celaduría, mensajería, adquisiciones, almacén, suministros, transporte, mantenimiento y publicaciones (Decreto 366 de 1990).	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.27	CONTRATOS	100.8.27.2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20	CT	3	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos del Instituto (Resolución 11724 de 1987) / Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de aseo, celaduría, mensajería, adquisiciones, almacén, suministros, transporte, mantenimiento y publicaciones (Decreto 366 de 1990).	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.27	CONTRATOS	100.8.27.5	CONTRATOS DE COMPRA	20	CT	9	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos del Instituto (Resolución 11724 de 1987) / Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de aseo, celaduría, mensajería, adquisiciones, almacén, suministros, transporte, mantenimiento y publicaciones (Decreto 366 de 1990).	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.27	CONTRATOS	100.8.27.8	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	50	CT/MT	108	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestal y costo del Instituto	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.37	INFORMES	100.8.37.12	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10	CT/MT	6	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987	Llevar el registro y control de los bienes del Instituto y mantener actualizados los inventarios	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.39	INVENTARIOS	100.8.39.2	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	10	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Coordinar y supervisar la administración del personal docente y administrativo del Instituto	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.43	MANUALES	100.8.43.1	MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS	20	CT/MT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestal y costo del Instituto	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.46	MOVIMIENTO CONTABLE			10	E	5	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestal y costo del Instituto	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.48	NOTAS DE CONTABILIDAD			10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestal y costo del Instituto	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.51	ÓRDENES DE EGRESO			10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Establecer y desarrollar de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República, los sistemas que permitan el adecuado manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestal y costo del Instituto	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.53	ÓRDENES DE PAGO			10	E	5	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos del Instituto (Resolución 11724 de 1987) / Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de aseo, celaduría, mensajería, adquisiciones, almacén, suministros, transporte, mantenimiento y publicaciones (Decreto 366 de 1990).	100	Rectoría	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.55	ÓRDENES DE TRABAJO O SERVICIO			50	CT/MT	6	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Organizar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida de personal del Instituto	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.1	Grupo de Personal y Bienestar Social	100.8.1.35	HISTORIAS LABORALES			90	CT/MT	22	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 366 de 1990	Elaborar la nómina del personal de la Institución	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.1	Grupo de Personal y Bienestar Social	100.8.1.47	NÓMINA	100.8.1.47.1	NÓMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	80	CT/MT	7	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 366 de 1990	Elaborar la nómina del personal de la Institución	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.1	Grupo de Personal y Bienestar Social	100.8.1.47	NÓMINA	100.8.1.47.2	NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE	80	CT/MT	7	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta subserie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 11724 de 1987	Disponer la liquidación y elaboración de nóminas, planillas, prestaciones sociales y descuentos del personal docente y administrativo	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.1	Grupo de Personal y Bienestar Social	100.8.1.49	NOVEDADES DE NÓMINA			80	CT	4	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD  
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Programar, fomentar y coordinar las actividades culturales, artísticas y deportivas entre los miembros del Instituto Programar, fomentar y coordinar las actividades culturales, artísticas, deportivas, de capacitación, adiestramiento, perfeccionamiento y bienestar para alumnos, profesores y personal administrativo del Instituto	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.1	Grupo de Personal y Bienestar Social	100.8.1.89	PROGRAMAS DE CAPACITACION	100.8.1.89.1	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 11724 de 1987 y Decreto 366 de 1990	Programar, fomentar y coordinar las actividades culturales, artísticas y deportivas entre los miembros del Instituto Programar, fomentar y coordinar las actividades culturales, artísticas, deportivas, de capacitación, adiestramiento, perfeccionamiento y bienestar para alumnos, profesores y personal administrativo del Instituto	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.1	Grupo de Personal y Bienestar Social	100.8.1.89	PROGRAMAS DE CAPACITACION	100.8.1.89.2	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE	10	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 366 de 1990	Realizar los procesos de selección e incorporación de personal y velar por la aplicación de los sistemas de carrera administrativa, escalafón nacional docente, calificación de servicios y regímenes disciplinario y prestacional	100.8	Sección Administrativa y de Servicios	100.8.1	Grupo de Personal y Bienestar Social	100.8.1.95	REGISTRO DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			20	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**  
**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFIA
Acuerdo 001 de 1999	Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.1	ACTAS	100.1.3	ACTAS DE COMPROMISO	20	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 063 de 2011	Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos académicos, operaciones administrativas y financieras de las distintas dependencias y evaluar los resultados	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.1	ACTAS	100.1.11	ACTAS DE REUNIÓN	20	CT	3	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Ley 872 de 2003 Resolución 072 de 2007	Desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad Asigna esta función a Planeación	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.1	ACTAS	100.1.14	ACTAS DEL COMITÉ DE CALIDAD	20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 063 de 2011	Establecer un Sistema de Control Interno dentro de la Institución para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de todos los trabajadores, contratistas y servidores general del INFOTEP (función del profesional de control interno adscrito a la Rectoría)	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.1	ACTAS	100.1.15	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	20	CTMT	4	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Ley 872 de 2003 Resolución 072 de 2007	Desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad Asigna esta función a Planeación	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.1	ACTAS	100.1.23	ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE CALIDAD	20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Gestionar y suscribir convenios o efectuar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos en pre y posgrados, capacitación, investigación y extensión, cuando las circunstancias y necesidades económicas lo ameriten, presentando los proyectos al Consejo Directivo que justifiquen su realización	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.4	ACUERDOS DE VOLUNTADES			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Gestionar y suscribir convenios o efectuar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos en pre y posgrados, capacitación, investigación y extensión, cuando las circunstancias y necesidades económicas lo ameriten, presentando los proyectos al Consejo Directivo que justifiquen su realización	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.6	ALIANZAS ESTRATÉGICAS			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 063 de 2011	Ordenar los gastos dentro del marco legal y financiero institucional, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos, disposiciones, reglamentos vigentes con respecto al estatuto orgánico externo de presupuesto y al interno de la organización	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.7	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			10	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Adelantar y coordinar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la institución y el sector	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.18	CIRCULARES	100.18.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	5	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de planeación adscrito a la Rectoría	Gestionar y suscribir convenios o efectuar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos en pre y posgrados, capacitación, investigación y extensión cuando las circunstancias y necesidades económicas lo ameriten, presentando los proyectos al Consejo Directivo que justifiquen su realización	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.20	COMPROMISOS DE ASOCIACIÓN			20	CT	7	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Adelantar y coordinar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la institución y el sector	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.21	COMUNICACIONES OFICIALES	100.21.1	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	20	CTMT	41	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Adelantar y coordinar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la institución y el sector	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.21	COMUNICACIONES OFICIALES	100.21.2	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	20	CTMT	45	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Adelantar y coordinar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la institución y el sector	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.22	COMUNICADOS INTERNOS			5	CT	15	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Gestionar y suscribir convenios o efectuar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos en pre y posgrados, capacitación, investigación y extensión cuando las circunstancias y necesidades económicas lo ameriten, presentando los proyectos al Consejo Directivo que justifiquen su realización	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.28	CONVENIOS	100.28.1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	20	CTMT	7	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Gestionar y suscribir convenios o efectuar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos en pre y posgrados, capacitación, investigación y extensión cuando las circunstancias y necesidades económicas lo ameriten, presentando los proyectos al Consejo Directivo que justifiquen su realización	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.28	CONVENIOS	100.28.2	CONVENIOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE	20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Gestionar y suscribir convenios o efectuar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos en pre y posgrados, capacitación, investigación y extensión cuando las circunstancias y necesidades económicas lo ameriten, presentando los proyectos al Consejo Directivo que justifiquen su realización	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.28	CONVENIOS	100.28.3	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20	CTMT	54	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Gestionar y suscribir convenios o efectuar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos en pre y posgrados, capacitación, investigación y extensión cuando las circunstancias y necesidades económicas lo ameriten, presentando los proyectos al Consejo Directivo que justifiquen su realización	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.28	CONVENIOS	100.28.4	CONVENIOS DE FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	20	CTMT	3	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Gestionar y suscribir convenios o efectuar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos en pre y posgrados, capacitación, investigación y extensión cuando las circunstancias y necesidades económicas lo ameriten, presentando los proyectos al Consejo Directivo que justifiquen su realización	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.28	CONVENIOS	100.28.5	CONVENIOS DE LIBRANZA	20	E	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD  
 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFIA
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Gestionar y suscribir convenios o efectuar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos en pre y postgrados, capacitación, investigación y extensión cuando las circunstancias y necesidades económicas lo ameriten, presentando los proyectos al Consejo Directivo que justifiquen su realización	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.28	CONVENIOS	100.28.6	CONVENIOS DE REPRESENTACIÓN REGIONAL	20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Gestionar y suscribir convenios o efectuar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos en pre y postgrados, capacitación, investigación y extensión cuando las circunstancias y necesidades económicas lo ameriten, presentando los proyectos al Consejo Directivo que justifiquen su realización	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.18	CONVENIOS	100.28.7	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20	CTMT	11	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de control interno adscrito a la Rectoría	Preparar y presentar informes a las entidades de control que lo exijan y hacer las correcciones pertinentes de acuerdo con las sugerencias que de ellos se emanan, además responder a los requerimientos que se relacionan con el área de control interno, teniendo en cuenta los formatos establecidos para presentación de los mismos	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	CT	17	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Controlar las distintas actividades del personal a su cargo, evaluar su desempeño, nominarlo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley y reglamento y removerlo, si es el caso	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.4	INFORMES DE ACTIVIDADES	5	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de control interno adscrito a la Rectoría	Preparar y presentar informes a las entidades de control que lo exijan y hacer las correcciones pertinentes de acuerdo con las sugerencias que de ellos se emanan, además responder a los requerimientos que se relacionan con el área de control interno, teniendo en cuenta los formatos establecidos para presentación de los mismos	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.5	INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA	10	CT	5	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 1999	Autorizar las condiciones de servicio y las de estudio al interior del país, cuya duración sea igual o inferior a seis meses.	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.7	INFORMES DE COMISIÓN	10	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 063 de 2011	Establecer un Sistema de Control Interno dentro de la Institución para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de todos los trabajadores, contratistas y servidores general del INFOTEP (función del profesional de control interno adscrito a la Rectoría)	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.8	INFORMES DE CONTROL INTERNO	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de control interno adscrito a la Rectoría	Verificar y analizar si los procesos, procedimientos, manuales y normativos, administrativos, financieros y contables están aplicándose de acuerdo con el marco legal establecido para su cumplimiento y sugerir mejoras que permitan controlar su operabilidad y control	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.10	INFORMES DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su mig
Resolución Rectoral 063 de 2011	Adelantar y coordinar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la institución y el sector.	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.13	INFORMES DE ENTIDADES EXTERNAS	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su mig
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de planeación adscrito a la Rectoría	Elaborar, coordinar y realizar seguimiento al plan de acción de la institución	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.14	INFORMES DE EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 1990 Resolución Rectoral 063 de 2011	Evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución e informar al Consejo Directivo	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.17	INFORMES DE GESTIÓN	20	CTMT	3	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su mig
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de control interno adscrito a la Rectoría	Auditar y evaluar el manejo administrativo y financiero mediante un proceso selectivo, de las distintas cuentas de egresos e ingresos, pagas y demás entidades en las distintas operaciones, con el propósito de que las mismas tengan el soporte exigido legal y contablemente	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.22	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL GASTO	10	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de planeación adscrito a la Rectoría	Elaborar, coordinar y realizar seguimiento al plan de acción de la institución	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.23	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	10	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de control interno adscrito a la Rectoría	Verificar y analizar si los procesos, procedimientos, manuales y normativos, administrativos, financieros y contables están aplicándose de acuerdo con el marco legal establecido para su cumplimiento y sugerir mejoras que permitan controlar su operabilidad y control	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.24	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su mig
Resolución 063 de 2011	Establecer un Sistema de Control Interno dentro de la Institución para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de todos los trabajadores, contratistas y servidores general del INFOTEP (función del profesional de control interno adscrito a la Rectoría)	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.37	INFORMES	100.37.25	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 063 de 2011	Controlar las distintas actividades del personal a su cargo, evaluar su desempeño, nominarlo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, además, aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento y removerlo si es el caso	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.38.6	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS	5	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
No se encontró normativa relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.42	LISTADOS DE ELEMENTOS			5	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1537 de 2001	Establecer y aplicar políticas de administración del riesgo a través de actividades de control integradas a los procesos.	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.44	MAPAS DE RIESGOS			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1990 Resolución Rectoral 063 de 2011	Adelantar y coordinar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la institución y el sector.	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.45	MEMORANDOS			5	CT	4	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD  
 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFIA
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de planeación adscrito a la Rectoría	Elaborar, coordinar y realizar seguimiento al plan de acción de la institución	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.58	PLANES DE ACCIÓN			20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de control interno adscrito a la Rectoría	Auditar y evaluar el manejo administrativo y financiero mediante un proceso selectivo, de las distintas cuentas de egresos e ingresos, pagos y demás entidades en las distintas operaciones, con el propósito de que las mismas tengan el soporte exigido legal y contablemente	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.60	PLANES DE AUDITORÍA			10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de planeación adscrito a la Rectoría	Consolidar y analizar los indicadores de gestión y así verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y proponer mejoras y acciones correctivas en caso tal que así se requiera	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.64	PLANES DE MEJORAMIENTO			20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 063 de 2011	Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos académicos, operaciones administrativas y financieras de las distintas dependencias y evaluar los resultados	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.65	PLANES DE TRABAJO			10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución 063 de 2011	Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos académicos, operaciones administrativas y financieras de las distintas dependencias y evaluar los resultados Representar a la institución ante las diferentes entidades, tanto locales como regionales o nacionales de acuerdo con las necesidades propias de la investidura del cargo	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.69	PROCESOS DE ACREDITACIÓN			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1990	Presentar con fundamento en las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, recomendaciones al Consejo Directivo para la creación, la modificación, la fusión o la supresión de dependencias y cargos cuando las necesidades administrativas o académicas lo requieran	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.71	PROCESOS DE AJUSTE INSTITUCIONAL			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 063 de 2011	Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos académicos, operaciones administrativas y financieras de las distintas dependencias y evaluar los resultados Representar a la institución ante las diferentes entidades, tanto locales como regionales o nacionales de acuerdo con las necesidades propias de la investidura del cargo	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.77	PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS			20	CTMT	16	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Controlar las distintas actividades del personal a su cargo, evaluar su desempeño, nombrarlo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, además, aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento y removerlo si es el caso.	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.78	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Controlar las distintas actividades del personal a su cargo, evaluar su desempeño, nombrarlo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, además, aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento y removerlo si es el caso.	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.82	PROCESOS JUDICIALES			20	CTMT	7	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Adelantar y coordinar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la institución y el sector	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.84	PRODUCCIONES RADIOFÓNICAS			10	CTMT	3	Dado su carácter como documentos en soportes especiales y en articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Gestión del INFOTEP, se define la transferencia de esta serie a formato WAV o MP3, con el fin de garantizar su integridad
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos académicos, operaciones administrativas y financieras de las distintas dependencias y evaluar los resultados	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.93	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI			20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 063 de 2011. Funciones del profesional de planeación adscrito a Rectoría	Participar con las dependencias en la evaluación de programas y proyectos de orden académico, administrativo y financiero y proponer acciones para el logro de los objetivos y políticas establecidas, además establecer pautas generales que sirvan de base para el proceso de autoevaluación institucional, con carácter permanente	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.94	PROYECTOS	100.94.2	PROYECTOS CULTURALES	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su mig
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Presidir el Consejo Académico; someter a discusión y aprobación al Consejo Directivo los PAC, el Plan de Desarrollo, el proyecto de presupuesto, informes sobre ejecución presupuestal y anualmente los estados financieros; solicitar autorización para establecer costos académicos, hacer compras que sobrepasen el monto asignado a la modalidad de compra directa, la creación o supresión de programas académicos argumentada con la debida justificación; aprobar la celebración de convenios, alianzas estratégicas y el recibo de donaciones una vez analizada su conveniencia.	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.94	PROYECTOS	100.94.3	PROYECTOS DE CREACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su mig
Resolución 063 de 2011. Funciones del profesional de planeación adscrito a Rectoría	Participar con las dependencias en la evaluación de programas y proyectos de orden académico, administrativo y financiero y proponer acciones para el logro de los objetivos y políticas establecidas, además establecer pautas generales que sirvan de base para el proceso de autoevaluación institucional, con carácter permanente	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.94	PROYECTOS	100.94.4	PROYECTOS DE FORMACIÓN DOCENTE	10	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución 063 de 2011. Funciones del profesional de planeación adscrito a Rectoría	Participar con las dependencias en la evaluación de programas y proyectos de orden académico, administrativo y financiero y proponer acciones para el logro de los objetivos y políticas establecidas, además establecer pautas generales que sirvan de base para el proceso de autoevaluación institucional, con carácter permanente	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.94	PROYECTOS	100.94.5	PROYECTOS DE INVERSIÓN	10	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su mig

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD  
 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFIA
Acuerdo 001 de 1999 Resolución Rectoral 063 de 2011	Presidir el Consejo Académico; someter a discusión y aprobación al Consejo Directivo los PAC, el Plan de Desarrollo, el proyecto de presupuesto, informes sobre ejecución presupuestal y, asimismo, los estados financieros; solicitar autorización para establecer costos académicos; hacer compras que sobrepasen el monto asignado a la modalidad de compra directa, la creación o supresión de programas académicos argumentada con la debida justificación; aprobar la celebración de convenios, alianzas estratégicas y el recibo de donaciones una vez analizada su conveniencia.	100	Rectoría	100	Rectoría	100.94	PROYECTOS	100.94.7	PROYECTOS DE REFORMA CURRICULAR	20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su integridad.
No se encontró normativa relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	N.A.	N.A.	100	Rectoría	100.106	SOLICITUDES DE CREACIÓN DE USUARIOS			5	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal, la ejecución del presupuesto y todas las actividades de contabilidad, papelería y atención.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.1	ACTAS DE BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS	10	E	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.4	ACTAS DE CORRECCIÓN DE RESERVAS Y CUENTAS POR PAGAR	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asistido de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.6	ACTAS DE EXÁMENES DE HABILITACIÓN	20	CTMT	7	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asistido de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.2.1	ACTAS	100.1.1.7	ACTAS DE GRADO	20	CTMT	13	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 063 de 2011, funciones del profesional de bienestar	Proponer a las directivas planes y programas de subvención a los estudiantes que presenten dificultades en el desarrollo de sus estudios, con el fin de prestar apoyo a la población vulnerable	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.9	ACTAS DE OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DE MATRÍCULA	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.10	ACTAS DE POSESIÓN	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2011	Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, proponer ajustes a la organización y elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y procedimientos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.11	ACTAS DE REUNIÓN	10	CT	4	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2011	Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, proponer ajustes a la organización y elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y procedimientos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.11	ACTAS DE REUNIÓN	10	CT	4	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2011	Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer medidas preventivas y correctivas del caso	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.13	ACTAS DE VISITA DE ENTIDADES EXTERNAS	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2011	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.13	ACTAS DE VISITA DE ENTIDADES EXTERNAS	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Resolución rectoral 054 de 2006	Disponer que el Comité estará presidido por el Secretario General	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.16	ACTAS DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución 063 de 2011	Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal, la ejecución del presupuesto y todas las actividades de contabilidad, papelería y atención	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.17	ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS	10	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se deriven de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impidiendo las aprobaciones pertinentes	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.19	ACTAS DEL COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN	10	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 045 de 2002	No se establecieron funciones específicas de la Secretaría General, pero dispone la integración del Comité por funcionarios de su dependencia encabezados por el Secretario General	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.20	ACTAS DEL COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE	20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Actuar como secretario de los Consejos Académico y Directivo, tomar los datos pertinentes para elaborar las actas, hacerlas aprobar y firmar y efectuar su distribución, certificar sus actos, manejar y custodiar sus archivos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.21	ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO	20	CTMT	14	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Actuar como secretario de los Consejos Académico y Directivo, tomar los datos pertinentes para elaborar las actas, hacerlas aprobar y firmar y efectuar su distribución, certificar sus actos, manejar y custodiar sus archivos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.1	ACTAS	100.1.1.22	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	20	CTMT	30	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Actuar como secretario de los Consejos Académico y Directivo, tomar los datos pertinentes para elaborar las actas, hacerlas aprobar y firmar y efectuar su distribución, certificar sus actos, manejar y custodiar sus archivos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.2	ACUERDOS	100.1.2.1	ACUERDOS DEL CONSEJO ACADÉMICO	20	CTMT	4	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Actuar como secretario de los Consejos Académico y Directivo, tomar los datos pertinentes para elaborar las actas, hacerlas aprobar y firmar y efectuar su distribución, certificar sus actos, manejar y custodiar sus archivos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.2	ACUERDOS	100.1.2.2	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	20	CTMT	24	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 063 de 2011, funciones del profesional de bienestar	Servir de mediador ante las instancias respectivas con relación a las necesidades académicas, de crédito educativo y de relaciones entre la comunidad educativa, con el fin de dar solución pronta y oportuna	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.3	ACUERDOS DE PAGO			10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.8	BALANCES	100.1.8.1	BALANCES DE PRUEBA	10	E	8	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.8	BALANCES	100.1.8.2	BALANCES GENERALES	10	CT	3	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.10	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS			10	E	129	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**  
**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y controlar los procesos de admisión y registro, matrículas, asientos de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.12	CALIFICACIONES PROGRAMAS EN CONVENIO			90	CTMT	6	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 061 de 2005	Si bien no se establecen funciones específicas para el Secretario General en relación con los asuntos docentes, la norma le atribuye la coordinación de estos con las unidades académicas.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.13	CARGA ACADÉMICA DOCENTE			20	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y controlar los procesos de admisión y registro, matrículas, asientos de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.14	CERTIFICADOS	100.1.14.1	CERTIFICADOS ACADÉMICOS	5	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.15	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			10	E	12	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Organizar, programar y controlar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal, la ejecución del presupuesto y todas las actividades de contabilidad, pagafuera y atención.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.16	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES			10	E	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Organizar, programar y controlar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal, la ejecución del presupuesto y todas las actividades de contabilidad, pagafuera y atención.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.17	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE			10	E	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.19	COMPROBANTES CONTABLES	100.1.19.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10	E	11	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.19	COMPROBANTES CONTABLES	100.1.19.2	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10	E	105	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
No se encontró normativa relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.21	COMUNICACIONES OFICIALES	100.1.21.1	COMUNICACIONES OFICIALES ENVADAS	20	CTMT	17	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
No se encontró normativa relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.21	COMUNICACIONES OFICIALES	100.1.21.2	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	20	CTMT	18	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
No se encontró normativa relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.22	COMUNICACIONES INTERNAS			5	CT	15	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.23	CONCILIACIONES BANCARIAS			10	E	10	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.24	CONCILIACIONES DE CARTERA			10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.25	CONCILIACIONES NO BANCARIAS			10	E	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.26	CONCURSOS DE MÉRITOS			20	CT	5	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.27	CONTRATOS	100.1.27.1	CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	20	SM	92	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.27	CONTRATOS	100.1.27.2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20	CT	4	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.27	CONTRATOS	100.1.27.3	CONTRATOS DE COMISIÓN DE ESTUDIOS	20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.27	CONTRATOS	100.1.27.4	CONTRATOS DE COMODATO	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.27	CONTRATOS	100.1.27.5	CONTRATOS DE COMPRA	20	S	125	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.27	CONTRATOS	100.1.27.6	CONTRATOS DE FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.27	CONTRATOS	100.1.27.7	CONTRATOS DE OBRA	20	S	18	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.27	CONTRATOS	100.1.27.8	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	50	SM	675	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.27	CONTRATOS	100.1.27.9	CONTRATOS DE SEGUROS	20	CT	9	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Actuar como secretario de los Consejos Académico y Directivo, tomar los datos pertinentes para elaborar las actas, hacerlas aprobar y firmar y efectuar su distribución, certificar sus actos, manejar y custodiar sus archivos.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.29	CONVOCATORIAS	100.1.29.1	CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE RECTOR	20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**  
**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFIA
Decreto 1095 de 2004	Actuar como secretario de los Consejos Académico y Directivo, tomar los datos pertinentes para elaborar las actas, hacerlas aprobar y firmar y efectuar su distribución, certificar sus actos, manejar y custodiar sus archivos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.29	CONVOCATORIAS	100.1.29.2	CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DOCENTES	20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Actuar como secretario de los Consejos Académico y Directivo, tomar los datos pertinentes para elaborar las actas, hacerlas aprobar y firmar y efectuar su distribución, certificar sus actos, manejar y custodiar sus archivos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.29	CONVOCATORIAS	100.1.29.3	CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES	20	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se deriven de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.29	CONVOCATORIAS	100.1.29.4	CONVOCATORIAS DESERTAS	20	E	7	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se deriven de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.29	CONVOCATORIAS	100.1.29.5	CONVOCATORIAS PÚBLICAS	20	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal, la ejecución del presupuesto y todas las actividades de contabilidad, auditoría y atención.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.31	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			10	E	8	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de atención al ciudadano, quejas y reclamos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.32	DERECHOS DE PETICIÓN			20	CTMT	8	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información estadística sobre las actividades del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.33	ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN DE ESTUDIANTES			20	CTMT	3	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.34	HISTORIAS ACADÉMICAS			90	CTMT	8	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.35	HISTORIAS LABORALES			90	CTMT	116	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.2	INFORMES A ENTIDADES EXTERNAS	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 2005	Si bien no se establecen funciones específicas para el Secretario General en relación con los asuntos docentes, la norma le atribuye la coordinación de estos con las unidades académicas	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.3	INFORMES ACADÉMICOS	10	CT	8	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.4	INFORMES DE ACTIVIDADES	5	E	4	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.6	INFORMES DE CAPACITACIÓN	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.7	INFORMES DE COMISIÓN	10	CT	4	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.9	INFORMES DE DIAGNÓSTICO DE CLIMA LABORAL	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.11	INFORMES DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS	20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.12	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10	CTMT	18	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.15	INFORMES DE EVALUACIÓN DOCENTE	10	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.16	INFORMES DE FENECIMIENTO DE CUENTA	10	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.17	INFORMES DE GESTIÓN	20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.18	INFORMES DE PRÁCTICA PROFESIONAL	10	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución rectoral 063 de 2011, funciones del personal de bienestar	Coordinar programas específicos en asesoría y consultoría en psicología, psicosocial y laboral para dar atención y alternativas a los usuarios en la toma de sus decisiones para el desarrollo integral y bienestar de la comunidad educativa.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.19	INFORMES DE PROGRAMAS DE BIENESTAR	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.20	INFORMES DE REUNIÓN	10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.21	INFORMES DE SANEAMIENTO CONTABLE	10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.26	INFORMES DOCENTES	10	CT	4	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.27	INFORMES MENSUALES DE GASTOS	10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**  
**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
No se encontró normativa relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.37	INFORMES	100.1.37.2B	INFORMES TÉCNICOS DE EQUIPOS	10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.1.38.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ACTIVIDADES EXTRAMUROS	5	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 2005	Si bien no se establecen funciones explícitas para el Secretario General en relación con los asuntos docentes, la norma le atribuye la coordinación de estos con las unidades académicas	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.1.38.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A CURSOS	5	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.1.38.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	5	CT	7	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 2005	Si bien no se establecen funciones explícitas para el Secretario General en relación con los asuntos docentes, la norma le atribuye la coordinación de estos con las unidades académicas	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.1.38.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE DOCENTES	5	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.1.38.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES	5	CT	8	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de bienestar	Proponer a las directivas planes y programas de subsidio a los estudiantes que presenten dificultades en el desarrollo de sus estudios, con el fin de prestar apoyo a la población vulnerable	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.1.38.8	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE BONOS DE TRANSPORTE	5	E	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.1.38.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RECAUDO	5	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal la ejecución del presupuesto y todas las actividades de contabilidad, pagadera y atrección	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.39	INVENTARIOS	100.1.39.1	INVENTARIOS DE ACTIVOS FUJOS	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.40	LIBROS CONTABLES	100.1.40.1	LIBRO AUXILIAR	10	E	6	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.40	LIBROS CONTABLES	100.1.40.2	LIBRO DE BANCOS	10	E	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.40	LIBROS CONTABLES	100.1.40.3	LIBRO DE DISTRIBUCIÓN DE CAJA	10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.40	LIBROS CONTABLES	100.1.40.4	LIBRO DE REGISTRO DE APROPRIACIONES, OBLIGACIONES Y PAGOS	10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.40	LIBROS CONTABLES	100.1.40.5	LIBRO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.40	LIBROS CONTABLES	100.1.40.6	LIBRO DE REGISTROS CONTABLES	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.40	LIBROS CONTABLES	100.1.40.7	LIBRO MAYOR	10	CT	5	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.41	LISTADOS DE ALUMNOS			10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal actualizados los manuales de funciones y procedimientos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.43	MANUALES	100.1.43.2	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	20	CT/M	8	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
No se encontró normativa relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.45	MEMORANDOS			5	CT	5	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.47	NÓMINA	100.1.47.1	NÓMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	80	CT/M	13	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.47	NÓMINA	100.1.47.2	NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE	80	CT/M	21	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.48	NOTAS DE CONTABILIDAD			10	E	19	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal la ejecución del presupuesto y todas las actividades de contabilidad, pagadera y atrección	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.49	NOVEDADES DE NÓMINA			80	CT	19	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.50	ÓRDENES DE COMPRA			20	E	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal la ejecución del presupuesto y todas las actividades de contabilidad, pagadera y atrección	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.51	ÓRDENES DE EGRESO			10	E	3	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal la ejecución del presupuesto y todas las actividades de contabilidad, pagadera y atrección	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.52	ÓRDENES DE INGRESO			10	E	5	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.53	ÓRDENES DE PAGO			10	E	97	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.54	ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			50	CT	3	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.55	ÓRDENES DE TRABAJO O SERVICIO			50	SM	167	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 063 de 2011. Funciones del profesional de bienestar	Servir de mediador ante las instancias respectivas con relación a las necesidades académicas, de crédito educativo y de relaciones entre la comunidad educativa, con el fin de dar solución pronta y oportuna	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.56	PAGARÉS			20	E	53	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Elaborar el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, y planear y dirigir la ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales de auditoría, presupuestales y contables del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.57	PLAN ANUAL DE COMPRAS - PAC			20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD  
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFIA
Decreto 1095 de 2004	Asesorar a la Rectoría en la elaboración del Plan Indicativo y plan de acción y proponer mecanismos para el seguimiento y evaluación de su ejecución	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.58	PLANES DE ACCIÓN			20	CTMT	3	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 2005	Si bien no se establecen funciones explícitas para el Secretario General en relación con los asuntos docentes, la norma le atribuye la coordinación de estos con las unidades académicas	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.59	PLANES DE ASIGNATURAS			20	CTMT	7	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 063 de 2011, funciones del profesional de bienestar	Coordinar programas específicos en asesoría y consultoría en psicología, psico social y laboral para dar asistencia y alternativas a los usuarios en la toma de sus decisiones para el desarrollo integral y bienestar de la comunidad educativa.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.61	PLANES DE BIENESTAR			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 2005	Si bien no se establecen funciones explícitas para el Secretario General en relación con los asuntos docentes, la norma le atribuye la coordinación de estos con las unidades académicas	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.66	PLANES DE TRABAJO ACADÉMICO			20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.70	PROCESOS DE ADMISIÓN			20	CT	2	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución rectoral 063 de 2011, funciones del profesional de bienestar	Servir de mediador ante las instancias respectivas con relación a las necesidades académicas, de crédito educativo y de relaciones entre la comunidad educativa, con el fin de dar solución pronta y oportuna	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.72	PROCESOS DE COBRO COACTIVO			20	CT	4	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Actuar como secretario de los Consejos Académico y Directivo, tomar los datos pertinentes para elaborar las actas, hacerlas aprobar y firmar y efectuar su distribución, certificar sus actos, manejar y custodiar sus archivos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.73	PROCESOS DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES A CUERPOS COLEGADOS			20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal, la ejecución del presupuesto y todas las actividades de contabilidad, recaudaria y arrendo	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.74	PROCESO DE INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN			20	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y control del trabajo	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.75	PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS			10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.79	PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA			20	S	11	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Conocer y fallar en primera y única instancia, los procesos administrativos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios del Instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.80	PROCESOS DISCIPLINARIOS			20	CTMT	4	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Acuerdo 001 de 2005	Si bien no se establecen funciones explícitas para el Secretario General en relación con los asuntos docentes, la norma le atribuye la coordinación de estos con las unidades académicas	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.85	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Acuerdo 001 de 2005	Si bien no se establecen funciones explícitas para el Secretario General en relación con los asuntos docentes, la norma le atribuye la coordinación de estos con las unidades académicas	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.86	PROGRAMAS ACADÉMICOS			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 063 de 2011, funciones del profesional de bienestar	Proponer a las directivas planes y programas de subsidio a los estudiantes que presenten dificultades en el desarrollo de sus estudios, con el fin de prestar apoyo a la población vulnerable	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.88	PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTE			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.89	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	100.1.89.1	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 2005	Si bien no se establecen funciones explícitas para el Secretario General en relación con los asuntos docentes, la norma le atribuye la coordinación de estos con las unidades académicas	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.89	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	100.1.89.2	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE	10	CT	3	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie
Acuerdo 001 de 2005	Si bien no se establecen funciones explícitas para el Secretario General en relación con los asuntos docentes, la norma le atribuye la coordinación de estos con las unidades académicas	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.90	PROPUUESTAS ACADÉMICAS			20	CTMT	5	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Elaborar y ejecutar el plan de compras del Instituto y los actos administrativos que se derivan de la contratación, revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo las aprobaciones pertinentes	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.92	PROPUUESTAS ECONÓMICAS			10	E	21	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Acuerdo 001 de 2005	Si bien no se establecen funciones explícitas para el Secretario General en relación con los asuntos docentes, la norma le atribuye la coordinación de estos con las unidades académicas	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.94	PROYECTOS	100.1.94.1	PROYECTOS ACADÉMICOS	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
No se encontró nomenclatura relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.94	PROYECTOS	100.1.94.8	PROYECTOS TÉCNICOS	10	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.95	REGISTRO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			20	CT	8	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.96	REGISTROS DE EGRESADOS			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matrículas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.98	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN PROGRAMAS EN CONVENIO			20	CTMT	14	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**  
**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFIA
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matriculas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.99	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES			20	CT	7	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matriculas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.100	REGISTROS DE MATRÍCULA	100.1.100.1	REGISTROS DE MATRÍCULA DE PROGRAMAS EN CONVENIO	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
No se encontró normativa relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.101	REGISTROS FOTOGRAFÍCOS			10	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf o de imagen digital en JPEG, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y consejos del instituto	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.102	REGISTROS PRESUPUESTALES			10	E	14	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Dirigir y coordinar los procesos en admisiones y registro, matriculas, asiento de notas, elaboración de certificados, diplomas, actas de grado y firmar los distintos documentos tanto de estudiantes nuevos como antiguos.	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.103	REGLAMENTOS	100.1.103.1	REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Ejecutar la notificación de los actos administrativos expedidos por el representante legal del instituto y velar por la seguridad jurídica de los mismos	100	Rectoría	100.1	Secretaría General	100.1.104	RESOLUCIONES	100.1.104.1	RESOLUCIONES DE RECTORIA	20	CTMT	24	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Reportar las respectivas novedades académicas y de notas a la Secretaría General de la institución.	100	Rectoría	100.2	Unidad de Ciencias Administrativas	100.2.11	CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL			90	CTMT	5	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 063 de 2011	Orientar y coordinar los procesos de admisiones, registro y control académico y los servicios de apoyo académico	100	Rectoría	100.2	Unidad de Ciencias Administrativas	100.2.34	HISTORIAS ACADÉMICAS			90	CTMT	724	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los planes y programas de docencia y académicos a su cargo y coordinar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades de la unidad	100	Rectoría	100.2	Unidad de Ciencias Administrativas	100.2.86	PROGRAMAS ACADÉMICOS			20	CTMT	7	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los planes y programas de docencia y académicos a su cargo y coordinar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades de la unidad	100	Rectoría	100.2	Unidad de Ciencias Administrativas	100.2.87	PROGRAMAS DE ASIGNATURAS			10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Decreto 1095 de 2004	Reportar las respectivas novedades académicas y de notas a la Secretaría General de la institución.	100	Rectoría	100.3	Unidad de Turismo y Medio Ambiente	100.3.11	CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL			90	CTMT	7	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Realizar la promoción y divulgación de los programas y actividades académicas de la institución	100	Rectoría	100.3	Unidad de Turismo y Medio Ambiente	100.3.18	CIRCULARES	100.3.18.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	5	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Resolución rectoral 063 de 2011	Orientar y coordinar los procesos de admisiones, registro y control académico y los servicios de apoyo académico	100	Rectoría	100.3	Unidad de Turismo y Medio Ambiente	100.3.34	HISTORIAS ACADÉMICAS			90	CTMT	395	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Controlar el desarrollo del calendario académico y de las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a la Unidad	100	Rectoría	100.3	Unidad de Turismo y Medio Ambiente	100.3.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.3.38.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES	5	CT	3	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los planes y programas de docencia y académicos a su cargo y coordinar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades de la unidad	100	Rectoría	100.3	Unidad de Turismo y Medio Ambiente	100.3.63	PLANES DE ESTUDIO			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los planes y programas de docencia y académicos a su cargo y coordinar el uso de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades de la unidad	100	Rectoría	100.3	Unidad de Turismo y Medio Ambiente	100.3.86	PROGRAMAS ACADÉMICOS			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 063 de 2011	Dirigir, orientar y coordinar actividades en pro del mejoramiento de la Biblioteca, tratar sus necesidades y velar por mantenerla actualizada	100	Rectoría	100.4	Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión	100.4.1	ACTAS	100.4.1.11	ACTAS DE REUNIÓN	10	CT	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Acuerdo 004 de 2008	Coordinar el Comité de Investigaciones	100	Rectoría	100.4	Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión	100.4.1	ACTAS	100.4.1.18	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES	20	CTMT	3	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
No se encontró normativa relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	100	Rectoría	100.4	Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión	100.4.19	COMPROBANTES CONTABLES	100.4.19.2	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.
Decreto 1095 de 2004	Establecer relaciones de intercambio y colaboración en el área de investigación aplicada y extensión con entidades nacionales y extranjeras del sector público y privado y propugnar por la celebración de convenios o alianzas estratégicas con las mismas, para la realización de proyectos de investigación y demás actividades de investigación	100	Rectoría	100.4	Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión	100.4.21	COMUNICACIONES OFICIALES	100.4.21.1	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Establecer relaciones de intercambio y colaboración en el área de investigación aplicada y extensión con entidades nacionales y extranjeras del sector público y privado y propugnar por la celebración de convenios o alianzas estratégicas con las mismas, para la realización de proyectos de investigación y demás actividades de investigación	100	Rectoría	100.4	Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión	100.4.21	COMUNICACIONES OFICIALES	100.4.21.2	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Resolución rectoral 063 de 2011	Presentar propuesta a la dirección para el desarrollo de programas de extensión dirigido a los diferentes sectores, gremios e instituciones del Departamento	100	Rectoría	100.4	Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión	100.4.30	CURSOS DE EXTENSIÓN			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
No se encontró normativa relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	100	Rectoría	100.4	Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión	100.4.36	HOJAS DE VIDA PERSONALES			5	E	1	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta serie
Resolución rectoral 063 de 2011	Presentar propuesta a la dirección para el desarrollo de programas de extensión dirigido a los diferentes sectores, gremios e instituciones del Departamento	100	Rectoría	100.4	Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión	100.4.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	100.4.38.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A CURSOS	5	E	8	No se considera reproducción en medios tecnológicos para esta subserie.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD  
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS - INFOTEP**

**PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	NÚMERO DE REGISTROS EN INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFIA
Decreto 1095 de 2004	Presentar informes sobre las actividades del centro y atender la convocatoria del Consejo Académico para presentar propuestas de investigación y extensión.	100	Rectoría	100.4	Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión	100.4.91	PROPUESTAS DE CURSOS DE EXTENSIÓN			20	CTMT	1	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
Decreto 1095 de 2004	Formular los criterios, metodología y normas generales sobre investigación con el propósito de orientar y coordinar las actividades, programas y proyectos que desarrollen los alumnos, los docentes y la comunidad.	100	Rectoría	100.4	Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión	100.4.94	PROYECTOS	100.4.94.6	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	20	CTMT	2	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.
No se encontró normativa relacionada	No se identificó una función relacionada con esta serie o asunto	100	Rectoría	100.4	Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión	100.4.97	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN A CURSOS DE EXTENSIÓN			20	CTMT	13	En articulación con el Plan de Preservación a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del INFOTEP, se define la digitalización para esta serie, con el fin de conservarla digitalmente en formato .pdf, de modo que se garantice su migración a otros sistemas en el futuro.