

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

Hoja 1 de 2

COD. DEPENDENCIA NUMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPÒS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
100.01	ALOCUCIONES Y DISCURSOS DEL RECTOR	1	10	X				
100.02	CIRCULARES	1	10	X				
100.03	CONVENIOS							
100.03.01	Convenio con Universidades ➤ Convenio ➤ Actas ➤ Certificados ➤ Proyectos	1	20	X				
100.03.02	Convenios con Entidades del Estado ➤ Convenio ➤ Actas ➤ Certificados ➤ Proyectos							
100.04	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X	Por carecer de valores secundarios
100.05	ELECCIÓN DE REPRESENTANTES	1	20	X				
100.05.01	Elecciones de rector ➤ Resolución de convocatoria ➤ Inscripción de candidatos ➤ Acuerdo Consejo Directivo reglamentando la elección ➤ Acta parcial de escrutinios ➤ Acta General de Escrutinios							

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACIÓN
 S. SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE _____

JEFEE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO DE DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
100.05.02	Elecciones de representantes al Consejo Directivo, Académico y Unidad ➤ Resolución de Convocatoria ➤ Inscripción de Candidatos ➤ Resolución Nombramiento de Jurados ➤ Resolución Nombramiento de Delegados del Rector ➤ Acta General de Escrutinios ➤ Resolución acogiendo resultados							
100.06	INFORMES							
100.06.01	Informes Institucionales	1	10				X	Por estar contenidos en las Actas de Consejo Directivo
100.06.02	Informes a Organismos de Control	1	5		X			Se considerará una muestra representativa del 5% de la producción de cada 10 años.
100.07	POLIZAS DE SEGUROS	1					X	Permanente actualización.
100.08	PROYECTOS ➤ Proyecto ➤ Informes ➤ Soporte Legal ➤ Conceptos	1	10	X				
100.09	RESOLUCIONES							

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Hoja 1 de 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
101.01	ACTAS							
101.01.01	Actas Comité de Investigación ➤ Convocatoria ➤ Comunicados ➤ Actas	1	20	X				
101.02	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ➤ Anteproyecto ➤ Papeles de trabajo ➤ Proyecto Dirección del Presupuesto Nacional	1	20				X	El presupuesto es aprobado mediante, acuerdo del Consejo Directivo, donde es de conservación total.
101.03	APLICACIONES DE SOFTWARE	1	5					Se actualizan.
101.04	BANCO DE PROYECTOS							
101.04.01	Proyectos de inversión ➤ Proyecto ➤ Análisis de Proyectos ➤ Informes de Seguimiento	5	20	X				
101.05	BOLETÍN ESTADÍSTICO ➤ Estadísticas ➤ Graficaciones	1	5	X				Una vez elaborado, una copia pasa a biblioteca
104.06	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ➤ Diagnóstico ➤ Encuestas	1	10		X			Se considera una muestra representativa del 5% de documentación producida al año.

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCION

FUNCIONARIO RESPONSABLE _____

JEFE DE ARCHIVO

FECHA _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESION
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Hoja 2 de 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
101.07 101.07-01	INFORMES Informes de gestión	1	5	X				Se actualizarán. Son de permanente actualización, permanecen en gestión
101.08	LICENCIAS DE SOFTWARE ➤ Licencias de Software							
101.09	MANUALES							
101.09-01	Manuales de Procedimiento ➤ Organigramas ➤ Flujogramas							
101.09-02	Manuales de funciones	1	5	X				
101.11	PLANES							
101.11-01	Plan Indicativo ➤ Indicadores de Gestión ➤ Recursos de infraestructura ➤ Planos planta física	1	10	X				
101.12	PROGRAMAS							
101.12-01	Programas Informáticos	1	10	X				
101.12-02	Programas de mantenimiento ➤ Cronograma	1	10				X	

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: AUDITORÍA INTERNA

HOJA 1 de 1

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	C	S	M	E		
102.01	ACTAS	1	5	X				Carece de valor secundario.	
102.01.01	Actas comité de control Interno ➤ Actas ➤ Citaciones ➤ Excusas								
102.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X		
102.03	INFORMES								
102.03-.01	Informe de Gestión	1	10	X					
102.03-.02	Informe de evaluación del sistema de control interno ➤ Papeles de trabajo ➤ Informe	1	10		X				
102.03-.03	Informes a organismos de Control	1	10	X					
102.04	QUEJAS Y RECLAMOS ➤ Actas de apertura de buzón ➤ Quejas o Reclamos ➤ Respuestas	1							Carecen de valores primarios

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACIÓN
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

Hoja 1 de 3

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
201.01	ACTAS	1	20	X				
201.01.01	Actas Consejo de Unidad de Agronomía y Veterinaria <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas. ➤ Convocatorias ➤ Comunicaciones ➤ Excusas por inasistencia 							
201.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X	Por carecer de una correspondencia despachada
201.03	EVENTOS ACADÉMICOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Invitaciones ➤ Programas 	1	10		X			Se considerará una muestra representativa del 5% de la documentación producida durante un año
201.04	INFORMES	1	5	X				
201.04.01	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de trabajo ➤ Informe 							
201.05	PASANTÍAS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenio Administrativo ➤ Informes ➤ Evaluaciones 	1	5		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la documentación producida durante un año.
201.06	PLANES							
201.06.01	Planes de Estudio <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes de Curso. ➤ Diseños Curriculares ➤ Pénsum ➤ Reformas Curriculares 	3	20	X				

OFICINA
PRODUCTORA:
UNIDAD DE
AGRONOMIA Y
VETERINARIA

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ABREVIATURAS

**C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN**

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Hoja 1 de 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		ISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
200.01	CONCEPTOS TÉCNICOS							
200.01.01	Conceptos Técnicos sobre Programas ➤ Estudio de factibilidad ➤ Conceptos	1					X	Por pérdida de vigencia
200.01.02	Conceptos Técnicos Comisión de Docentes ➤ Solicitud ➤ Contrato o Convenio ➤ Concepto	1	5	X				
200.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X	Carecen de valor secundario
200.03	DISTRIBUCIÓN CARGA ACADEMICA ➤ Listado de docentes ➤ Carga académica	1	5	X				
200.04	INFORMES							
200.04.01	Informes de Gestión	1	5	X				
200.05	PROYECTOS ACADÉMICOS	1	5	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Hoja 2 de 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		ISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
200.06	PROGRAMAS ACADÉMICOS	1	10	X				
200.06.01	Programas de Pregrado <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdo de aprobación ➤ Proyecto de programa ➤ Conceptos ICFES 							
200.06.02	Programas de Postgrado <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdo de aprobación ➤ Proyecto de programa ➤ Conceptos Consejo Académico e ICFES 							
200.06.03	Programas de Educación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes ➤ Reglamentos ➤ Cartas de Aprobación 							
200.06.04	Evaluación Programas Académicos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formatos de Evaluación 							
200.07	REGLAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento Docente ➤ Reglamento Estudiantil 						X	Permanente actualización

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE AGRONOMIA Y VETERINARIA

Hoja 2 de 3

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		G	A.C	C	S	M	E	
201.07	PRACTICAS							
201.07.01	Prácticas de campo ➤ Convenio ➤ Carta compromiso ➤ Informes ➤ Evaluaciones ➤ Asignaciones practicante	1	5	X				Se considerará una muestra representativa del 10% de la información producida durante un año
201.08	PROGRAMAS							
201.08.01	Programa Capacitación de Docentes. ➤ Solicitudes de Capacitación ➤ Inscripciones. ➤ Programas de Cursos y Seminarios ➤ Control de Asistencia	1	10				X	Se eliminan, ya que cada docente conserva el certificado en su historia laboral

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
E: ELIMINACION
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

HOJA: 3 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE AGRONOMÍA Y VETERINARIA

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
201.09	PROYECTOS							
201.09.01	Proyectos de Investigación.	1	10					Pasan a biblioteca
201.09.02	Proyectos de Proyección Social. ➤ Propuestas de Proyectos ➤ Informes sobre proyectos ➤ Papeleos de trabajo ➤ Proyectos	1	10	X				
201.10	REGLAMENTO DE PRÁCTICA							Documento de actualización constante
201.11	TRABAJO DIRIGIDO DE GRADO ➤ Presentación de proyecto de grado ➤ Aprobación y asignación Director ➤ Trabajo de grado							Pasan a biblioteca

ABREVIATURAS

C: ONSERVACIÓN
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S. SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

FECHA _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TECNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA

Hoja 1 de 4

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
202.01 202.01.01	ACTAS Actas Consejo de Unidad de Administración y Contaduría ➤ Actas ➤ Convocatorias ➤ Comunicaciones ➤ Excusas por inasistencia	1	20	X				
202.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X	Por carecer de valores secundarios
202.03	EVENTOS ACADÉMICOS ➤ Invitaciones ➤ Programas	1	10		X			Se considerará una muestra representativa del 5% de la producción durante un año
202.04 202.04.01	INFORMES Informes de Gestión ➤ Informes ➤ Plan de trabajo	1	5	X				
202.05	PASANTÍAS ➤ Convenio administrativo ➤ Informes ➤ Evaluaciones.	1	5		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la documentación producida durante un año
202.06 202.06.01	PLANES Planes de estudio ➤ Planes de curso ➤ Diseños curriculares ➤ Pénsum ➤ Reformas curriculares	3	20	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA

HOJA: 2 DE: 4

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
202.07	PRÁCTICAS							
202.07.01	Prácticas empresariales ➤ Carta compromiso ➤ Informes ➤ Evaluaciones ➤ Asignación practicante	3	5		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la información producida durante un año
202.07.02	Prácticas secretariales ➤ Carta compromiso ➤ Informes ➤ Evaluaciones ➤ Asignación practicante	1	5		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la información producida durante un año
202.08	PROGRAMAS							
202.08.01	Programa de capacitación de docentes ➤ Solicitudes de capacitación ➤ Inscripciones ➤ Programas de cursos y seminarios ➤ Control de asistencia	1	10				X	Se eliminarán, ya que cada docente conserva el certificado en su historia laboral

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA

HOJA 3 DE 4

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
202.09	PROYECTOS							
202.09.01	Proyectos de investigación	1						Pasan a biblioteca
202.09.02	Proyectos de proyección social ➤ Propuesta de proyecto ➤ Informes sobre proyectos ➤ Papeles de trabajo ➤ Proyectos	1						
202.09.03	Proyectos Pedagógicos ➤ Proyecto ➤ Informe sobre proyecto ➤ Papeles de trabajo	1						Pasan a biblioteca
202.09.04	Proyectos de Producción Intelectual ➤ Proyecto ➤ Informe sobre proyecto ➤ Papeles de trabajo	1						Pasan a biblioteca

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

HOJA 4 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
202.09.05	Proyecto Desarrollo Institucional ➤ Proyecto ➤ Informe sobre Proyecto ➤ Papeles de trabajo	1						Pasan a Biblioteca
202.10	REGLAMENTO DE PRACTICA							Documento de constante actualización
202.11	TRABAJO DIRIGIDO DE GRADO ➤ Presentación proyecto de grado ➤ Aprobación y asignación Director ➤ Trabajo de grado	1						Pasan a Biblioteca

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TECNICA PROFESIONAL
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE HUMANIDADES

Hoja 1 de 3

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
203.01 203.01.01	ACTAS Actas Consejo Facultad de Humanidades	1	20	X				
203.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X	Por carecer de valores secundarios
203.03	EVENTOS ACADÉMICOS ➤ Invitaciones ➤ Programas	1	10		X			Se considerará una muestra representativa del 5% de la producción durante un año
203.04 203.04.01	INFORMES Informes de Gestión ➤ Plan de trabajo ➤ Informe	1	5	X				
203.05	PASANTÍAS ➤ Convenio administrativo ➤ Informes ➤ Evaluaciones.	1	5		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la documentación producida durante un año
203.06 203.06.01	PLANES Planes de estudio ➤ Planes de curso ➤ Diseños curriculares ➤ Pénsum ➤ Reformas curriculares	3	20	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

S: SELECCIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE HUMANIDADES

Hoja 2 de 3

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
203.07 203.07.01	PRÁCTICAS Prácticas Pedagógicas ➤ Carta compromiso ➤ Informes ➤ Evaluaciones ➤ Asignación practicante	1	5		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la producción de cada año
203.08 203.08.01	PROGRAMAS Programa de capacitación de docentes ➤ Solicitudes de capacitación ➤ Inscripciones ➤ Programas de cursos y seminarios ➤ Control de asistencia	1	10				X	Se eliminarán ya que cada docente conservará el certificado en su historia laboral

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: _INSTITUTO DE EDUCACIÓN TECNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ELECTRICIDAD Y SISTEMAS

Hoja 1 de 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
204.01 204.01.01	ACTAS Actas Consejo de Unidad de Electricidad y Sistemas	1	20	X				
204.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X	Por carecer de valores secundarios
204.03	EVENTOS ACADÉMICOS ➤ Invitaciones ➤ Programas	1	10		X			Se considerará una muestra representativa del 5% de la producción durante un año
204.04 204.04.01	INFORMES ➤ Informes de Gestión ➤ Plan de trabajo ➤ Informe	1	5	X				
204.05	PASANTÍAS ➤ Convenio administrativo ➤ Informes ➤ Evaluaciones.	1	5		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la documentación producida durante un año
204.06 204.06.01	PLANES Planes de estudio ➤ Planes de curso ➤ Diseños curriculares ➤ Pénsum ➤ Reformas curriculares	3	20	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

S: SELECCIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ELECTRICIDAD Y SISTEMAS

HOJA: 2 DE: 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
204.07	PRÁCTICAS							
204.07.01	Prácticas de Monitoría ➤ Carta compromiso ➤ Informes ➤ Evaluaciones ➤ Asignación Monitor	1	5		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la producción de cada año
204.08	PROGRAMAS							
204.08.01	Programa de capacitación de docentes ➤ Solicitudes de capacitación ➤ Inscripciones ➤ Programas de cursos y seminarios ➤ Control de asistencia	1	10				X	Se eliminarán ya que cada docente conservará el certificado en su historia laboral
204.09	PROYECTOS							
204.09.01	Proyectos de Investigación	1						Pasan a biblioteca
204.09.02	Proyectos de Proyección Social ➤ Propuesta de Proyecto ➤ Informes sobre Proyecto ➤ Papeles de trabajo ➤ Proyectos	1						Pasan a biblioteca
204.10	REGLAMENTO DE PRÁCTICA							Documento de constante actualización
204.11	TRABAJO DIRIGIDO DE GRADO ➤ Presentación Proyecto de Grado ➤ Aprobación y Asignación Director ➤ Trabajo de grado	1						Pasa a la Biblioteca

ABREVIATURAS

C: CONSERVAE:
 ELIMINACIÓN
 MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
300.01 300.01.01	INFORMES Informes de gestión ➤ Plan de trabajo ➤ Informe	1	15	X				
300.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X	Por carecer de valores secundarios
300.03 300.03.01	PROGRAMAS Programas de capacitación docentes ➤ Solicitudes de capacitación ➤ Inscripciones ➤ Control de asistencia ➤ Programa de capacitación	1	10				X	Se eliminarán, ya que en la historia laboral de cada docente reposará el certificado de la capacitación correspondiente
300.04 300.04.01	PROYECTOS Proyectos de Investigación ➤ Proyecto ➤ Informe sobre proyecto ➤ Papeles de trabajo	1						Pasan a biblioteca
300.04.02	Proyectos de Proyección Social ➤ Proyecto ➤ Informe sobre proyecto ➤ Papeles de trabajo	1						Pasan a biblioteca

ABREVIATURAS:

C: CONSERVACIÓN
E.:ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S. SELECCION

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

HOJA 1 DE 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
301.01	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO							
301.01.01	Adquisición de material bibliográfico por Canje	2	5					Se actualizan
301.01.02	Adquisición de material bibliográfico por Donación	2	5					Se actualizan
301.01.03	Adquisición de material bibliográfico por Compra	2	5					Se actualizan
301.01.04	Adquisición de Material Bibliográfico por Suscripción	2	5					Se actualizan
301.02	BOLETÍN BIBLIOGRÁFICO	1						Es un documento de carácter informativo
301.03	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X	Por carecer de valores secundarios
301.04	INVENTARIO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	1	5				X	Por pérdida de vigencia
301.05	INFORMES							
301.05.01	Informes de Estadística y de consulta	1	10				X	Carecen de valor secundario
301.05.02	Informes Estadísticos de Donaciones	1	10				X	Carecen de valor secundario
301.05.03	Informes de Estadística de Adquisiciones	1	10				X	Carecen de valor secundario
301.05.04	Informes Estadísticos de servicio de Internet	1	10				X	Carecen de valor secundario
301.05.05	Informes de gestión	1	5	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

HOJA 2 DE 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
301.06	REGLAMENTO INTERNO							Permanente actualización
301.07	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS							
301.07.01	Commutación Bibliográfica ➤ Solicitudes de préstamo	1	5				X	Por reintegro del material prestado
301.07.02	Préstamo Interbibliotecario ➤ Solicitud de préstamo	1	5				X	Por reintegro del material prestado
301.07.03	Préstamo Interno ➤ Solicitud de Préstamo ➤ Ficha de respaldo	1	5				X	Por reintegro del material prestado
301.07.04	Préstamo Externo ➤ Solicitud de Préstamo ➤ Ficha de Respaldo	1	5				X	Por reintegro del material prestado
301.07.05	Servicio de Internet ➤ Registro de solicitudes	1	5				X	Por reintegro del material prestado

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: AUDIOVISUALES Y PUBLICACIONES

Hoja 1 de 1

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
302.01 30201.01	INFORMES Informe de Gestión	1	5	X				Son de permanente actualización
302.02	INVENTARIOS MATERIALES AUDIOVISUALES ➤ Cintas de Vídeo ➤ Sonovisos ➤ Fotografías ➤ Cassettes de Audio ➤ Diapositivas							
302.03	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X	Por carecer de valor secundario
302.04	SERVICIOS AUDIOVISUALES							
302.04.01	Control de Préstamos de Videos ➤ Solicitud ➤ Formatos de Control de Préstamo	1					X	
302.04.02	Control de préstamos de Equipos ➤ Solicitud ➤ Formato de Control de préstamo	1					X	
302.04.03	Grabaciones ➤ Solicitud ➤ Material Didáctico	1					X	
302.05.04	ESTADÍSTICAS ➤ Estadísticas ➤ Graficaciones		5	X			X	

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TECNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS DE EXTENSION

Hoja 1 de 1

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
303.01	ESTUDIOS DE MERCADEO ➤ Plan de Promoción ➤ Papeles de trabajo ➤ Encuestas	1	5		X			Se considerará una muestra representativa del 5% de la documentación producida en un año
303.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA							
303.03	PROGRAMAS							
303.03.01	Programas de Capacitación ➤ Inscripción ➤ Programas ➤ Control de Asistencia	1	10		X			Se considerará una muestra representativa del 5% de la documentación producida en cada año
303.03.02	Programas de Intercambio ➤ Papeles de trabajo ➤ Encuestas ➤ Informes de Resultados	1	10		X			Se considerará una muestra representativa del 5% de la documentación producida en cada año

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA 1 DE 4

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
400.01 400.01.01	ACTAS Actas Consejo Directivo ➤ Actas ➤ Convocatorias ➤ Excusas por Inasistencia ➤ Proyectos ➤ Informes Presupuestales ➤ Solicitudes ➤ Informes Institucionales ➤ Comunicaciones ➤ Programas de Administración (Rectoría) ➤ Propuestas.	1	20	X				
400.01.02	Actas Consejo Académico ➤ Actas ➤ Convocatoria ➤ Excusas por inasistencia ➤ Proyectos de acuerdo ➤ Solicitudes	1	20	X				
400.01.03	Actas Comité Pedagógico ➤ Actas ➤ Excusas por inasistencia ➤ Propuestas	1	20	X				
400.01.04	Actas Comité de Rectoría ➤ Actas ➤ Excusas por inasistencia ➤ Propuestas	1	20	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACIÓN
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 Jefe de Archivo

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Hoja 2 de 4

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
400.01.05	Actas Comité de archivo ➤ Actas ➤ Excusas por inasistencia ➤ Propuestas	1	20	X				
400.02	ACUERDOS							
400.02.01	Acuerdos Consejo Directivo	1	20	X				
400.02.02	Acuerdos Consejo Académico		20	X				
400.03	CIRCULARES	1	10	X				
400.04	CONCEPTOS JURÍDICOS ➤ Solicitud ➤ Concepto	1	5				X	Por pérdida de vigencia
400.05	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	1	5					Por carecer de valores secundarios
400.06	CONTRATOS							
400.06.01	Contratos de arrendamiento ➤ Certificado de disponibilidad presupuestal ➤ Contrato ➤ Registro presupuestal ➤ Póliza de cumplimiento ➤ Comprobante de Egreso	1	20		X			Se considerará una muestra representativa del 2% de la producción de cada 5 años
400.06.02	Contrato de Comodato ➤ Contrato	1	20	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA: 3 DE: 4

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
400.06.02	Contrato de Compraventa ➤ Certificados de disponibilidad presupuestal ➤ Certificado de Cámara de Comercio ➤ Contrato ➤ Cotización ➤ Póliza de Cumplimiento ➤ Publicación diario oficial ➤ Orden de Compra ➤ Facturas ➤ Comprobante de Egresos ➤ Registro presupuestal	1	20		X			Se considerará una muestra representativa del 2% de la producción de cada cinco años.
400.06.04	Contrato de Prestación de Servicios ➤ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ➤ Certificados Académicos ➤ Afiliación E.P.S. ➤ Afiliación Fondo de Pensiones ➤ Oferta (Cotización) ➤ Contrato ➤ Hoja de Vida ➤ Póliza de Cumplimiento ➤ Publicación Diario Oficial ➤ Registro Presupuestal ➤ Actas de Iniciación de Contrato ➤ Actas de Terminación de Contrato	1	20	X				Por pérdida de vigencia
400.07	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS ➤ Cronogramas ➤ Instructivos	1	5	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACION

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA 4 DE 4

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
400.08	DERECHOS DE PETICIÓN ➤ Conceptos sobre peticiones ➤ Derechos de petición	1	5	X				Se considerará una muestra representativa del 10% de la producción de cada año.
400.09	ESCRITURAS	1	20	X				
400.10	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVO CENTRAL							Permanente actualización
400.11	INVENTARIO DOCUMENTACIÓN POR OFICINA							Permanente actualización
400.12 400.12.01	INFORMES Informes de Gestión	1	5	X				
400.13	PROCESOS DISCIPLINARIOS ➤ Requerimiento ➤ Declaraciones ➤ Pruebas ➤ Fallo ➤ Notificaciones	1	20		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la producción de cada año
400.14	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ➤ Inventarios Documentales ➤ Conceptos Técnicos ➤ Encuestas ➤ Oficios Remisorios ➤ Acuerdo de Aprobación ACN ➤ Tabla de Retención Documental							De permanente actualización.

ABREVIATURA
S

FUNCIONARIO RESPONSABLE _____

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN

JEFE DE ARCHIVO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

S: SELECCIÓN

FECHA: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

Hoja 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
400.08	DERECHOS DE PETICIÓN ➤ Conceptos derechos de petición ➤ Derechos de petición	1	10	X				Permanente actualización
400.09	ESCRITURAS			X				
400.10	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVO CENTRAL	1	5					
400.11	INVENTARIO DOCUMENTACIÓN POR OFICINA	1	20	X				
400.12	INFORMES Informes de Gestión							
400.13	PROCESOS DISCIPLINARIOS ➤ Requerimiento ➤ Declaraciones ➤ Pruebas ➤ Fallo ➤ Notificaciones		5		X			
400.14	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ➤ Inventarios Documentales ➤ Conceptos Técnicos ➤ Encuestas ➤ Oficios Remisorios ➤ Acuerdo de Aprobación ACN ➤ Tabla de Documentales	1	20					

ABREVIATURAS

F
UNCIONARIO
RESPONSABLE:

C:
CONSERVACIÓN

JEFE DE ARCHIVO

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

HOJA: 1 DE: 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
401.01	ACTAS							
401.01.01	Actas de Grado	1	30	X				
401.02	BAKUPS SOFTWARE ACADÉMICO							Se actualizarán cada seis meses y tiene copia en archivo central
401.03	CALENDARIOS ACADÉMICOS ➤ Consecutivo de Calendarios Académicos	1	5		X			Se considerará una muestra del 5% de la producción en cada 5 años
401.04	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	1	5				X	Por carecer de valor secundario
401.05	CONTROL DE CALIFICACIONES	1	30	X				
401.06	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES ➤ Formulario de Inscripción. ➤ Fotocopia de Documentos de Identidad. ➤ Pruebas de Estado ➤ Fotocopia Libreta militar (hombre) ➤ Orden de Matricula ➤ Matricula Financiera. ➤ Matricula académica. ➤ Certificado Médico ➤ Seguro Estudiantil ➤ Amonestaciones ➤ Reconocimientos	1	20	X				.

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

HOJA: 2 DE: 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
401.07	INFORMES							
401.07.01	Informes de Gestión	1	5	X				Se considerará una muestra del 5% de la producción en cada 10 años Se considerará una muestra del 5% de la producción en cada 10 años
401.07.02	Informes Estadísticos	1	5		X			
401.07.03	Informes a Entidades del Estado	1	10		X			
401.08	KARDEX ESTUDIANTES	1	20	X				Permanente actualización
401.09	LIBROS MATRÍCULAS ACADÉMICAS	1	20	X				
401.10	REGLAMENTO INTERNO							
401.11	REGISTRO DE DIPLOMAS	1	20	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO

HOJA 1 DE 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
402.01 402.01.01	ACTAS Actas comité de Licitaciones y Adquisiciones ➤ Actas ➤ Solicitudes	1	20	X				
402.02	APORTES PARAFISCALES	1	20		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la producción de cada año.
402.03	CAJA MENOR ➤ Resolución Constitución Caja Menor ➤ Póliza de Manejo ➤ Actas de Arqueo ➤ Resolución Desembolso	1	20		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la producción de cada año.
402.04	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	1	5				X	Por carecer de valor secundario

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACIÓN
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO

HOJA 2 DE 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
402.05	CREDITOS ESTUDIANTILES > Solicitud de crédito > Pagaré > Copia de Cédula de Ciudadanía > Certificado de ingresos > Registro de Entrega de Documento de Crédito	1	20	X				Los demás documentos se devuelven al interesado
402.06	INFORMES							
402.06.01	Informes Entidades del Estado	1	10	X				
402.06.02	Informes de Gestión	1	5	X				
402.06.03	Informes a organismos de control	1	10		X			
402.06.04	Informes Financieros	1					X	
402.07	LIBROS PRESUPUESTALES > Libro Auxiliar de Presupuesto > Libros de Cortes Financieros > Libro de Ejecución presupuestal	1	20	X				
402.08	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Adiciones presupuestales Traslados presupuestales	1	20		X			
402.09	PLANES							
402.09.01	Plan Anual de Compras	1	15		X			
402.09.02	Plan anual de Caja > Conciliación > Programa > Modificación PAC	1	15		X			

Se considerará una muestra representativa del 2% de la producción de cada 10 años.
 Carecen de valor primario

Se considerará una muestra representativa del 2% de la producción de cada 10 años.

Se considerará una muestra representativa del 2% de la producción de cada 10 años.

ABREVIATURAS

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

C:CONSERVACIÓN:
 ELIMINACION
 M:MICROFILMACION

JEFE DE ARCHIVO:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

S. SELECCIÓN

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN FINANCIERA CONTABILIDAD

HOJA 1 DE 1

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
402.20.01	CONCILIACIONES							
402.20.01.01	Conciliaciones DTN	1	20	X				
402.20.01.02	Conciliaciones FODESEP	1	20	X				
402.20.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X	Por carecer de valores secundarios
402.20.03	DEVOLUCIÓN IVA	1	20	X				
	➤ Solicitud DIAN							
	➤ Relación de facturas							
	➤ Copias facturas							
	➤ Oficio remisorio							
	➤ Certificado representación legal							
402.20.04	INFORMES	1	20				X	Por estar condensados en los libros respectivos y en los Informes de Gestión
402.20.04.01	Informes Entidades del Estado	1	20				X	Por estar condensados en los libros respectivos y en los Informes de Gestión
402.20.04.02	Informes Estados Financieros	1	20				X	Por estar condensados en los libros respectivos y en los Informes de Gestión
402.20.04.03	Informes de Gestión	1	20	X				
402.20.04.04	Informes a Organismos de Control	1	20				X	Por estar condensados en los libros respectivos y en los Informes de Gestión
402.20.05	LIBROS CONTABLES	1	20	X				
	➤ Libro Mayor y Balance							
	➤ Libro Diario							
	➤ Libro Auxiliar							

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN FINANCIERA PAGADURÍA

HOJA 1 DE 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
402.21.01	BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA	1	20				X	
402.21.02	CONCILIACIONES							
402.21.02.01	Conciliaciones Bancarias ➤ Extractos Bancarios ➤ Conciliación	1	20				X	
402.21.03	CUENTAS CORRIENTES ➤ Solicitud de Apertura ➤ Registro de Firmas	1	20				X	
402.21.04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
402.21.04.01	Certificados de Ingresos y Retenciones	1	20				X	
402.21.04.02	Certificados de Retención en la Fuente	1	20	X				
402.21.04.03	Declaraciones de Renta	1	20	X				
402.21.05	INFORMES							
402.21.05.01	Informes a Organismos de Control						X	Por estar condensados en los libros respectivos
402.21.05.02	Informes de Gestión	1	20	X				
402.21.06	LIBROS DE TESORERÍA ➤ Libro de Bancos ➤ Libro de Caja ➤ Libro de Inversiones	1	20	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACIÓN
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE _____
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN FINANCIERA PAGADURÍA

HOJA 2 DE 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
402.21.07	ORDENES DE PAGO ➤ Facturas ➤ Contratos ➤ Certificado de disponibilidad ➤ Orden de Trabajo ➤ Orden de Compra ➤ Comprobante de Egreso ➤ Registro Presupuestal	1	20	X				Al ser cobrados pierden valor como documento.
402.21.07.01	Nóminas ➤ Certificados ➤ Orden de Pago ➤ Registro Presupuestal ➤ Listados Nómina	2	80	X				
402.21.07	TÍTULOS VALORES	1	20					

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN FINANCIERA – ALMACÉN

HOJA 1 DE 1

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FIN AL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
402.22.01	BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN	1					X	Documento de permanente actualización.
402.22.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	1	5				X	Por carecer de valores secundarios.
402.22.03	INVENTARIOS	1						Documentos de permanente actualización
402.22.03.01	Inventario General de Bienes	1						Documento de permanente actualización
402.22.03.02	Inventarios Individuales	1						Documento de permanente actualización
402.22.04	KARDEX							
402.22.05	MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACÉN	1	10	X				
402.22.05.01	Altas de Almacén							
402.22.05.02	Bajas de Almacén							
402.22.05.03	Actas de Almacén							
402.22.05.04	Informes							
402.22.06	REGISTROS	1	5					Documento de permanente actualización
402.22.06.01	Registro de Proveedores	1	5					Documento de permanente actualización
402.22.06.02	Registro de Control de Bienes							
402.22.07	EXPEDIENTES DE VEHÍCULO							
	➤ Tarjeta de Propiedad							
	➤ Matrícula							
	➤ Seguro Obligatorio							
	➤ Pago de Impuestos							

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL

HOJA 1 DE 4

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
403.01 403.01.01	ACTAS Actas Comité de Personal	1	15	X				Se considerará una muestra representativa del 5% de la documentación producida cada año.
403.02 403.02.01	CONCURSOS Planta Administrativa ➤ Convocatoria. ➤ Listado de Aspirantes. ➤ Acta de Concurso. ➤ Resultado de Pruebas. ➤ Informe de Análisis de Antecedentes. ➤ Lista de Aspirantes Rechazados. ➤ Lista de Aspirantes Admitidos.	1	10		X			
403.02.02	Planta Docente ➤ Convocatoria. ➤ Lista de Aspirantes. ➤ Acta de concurso. ➤ Informe Final de Entrevista. ➤ Resultados de Pruebas. ➤ Listado de Aspirantes no Aceptados. ➤ Listado de Aspirantes Admitidos.							

ABREVIATURAS

C:CONSERVACION
 E:ELIMINACION
 M:MICROFILMA
 S: SELECCION

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL

HOJA 2 DE 4

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FIN AL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
403.03 403.03.01	HISTORIALES LABORALES Personal Administrativo ➤ Hoja de Vida ➤ Copia de Título Profesional ➤ Certificados de Cursos y Seminarios ➤ Afiliación a EPS ➤ Resolución de Nombramiento ➤ Acta de Posesión ➤ Solicitudes de permiso mayores de tres (3) días ➤ Extracto de Cesantías ➤ Resolución de encargo ➤ Formulario de Retiro de Cesantías ➤ Reporte de Cesantías ➤ Certificado de Incapacidad ➤ Resolución de Vacaciones ➤ Evaluación del Desempeño	1	80	X				
402.03.02	Historias Laborales DocentesTiempo Completo ➤ Hoja de vida ➤ Copia del título profesional ➤ Certificados de cursos y seminarios ➤ Afiliación a la EPS ➤ Resolución de nombramiento ➤ Acta de posesión ➤ Resolución de vacaciones ➤ Calificación del Docente ➤ Certificados de Incapacidad	1	80	X				

ABREVIATURAS

C:CONSERVACIÓN
 E:ELIMINACIÓN
 M:MICROFILMA

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

JEFE DE ARCHIVO

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

S: SELECCIÓN

FECHA: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL

HOJA 3 DE 4

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FIN AL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
402.03.03	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes de permiso mayores de tres (3) días ➤ Extracto de cesantías ➤ Resoluciones de encargo ➤ Formularios de retiro de cesantías ➤ Resolución o distinción del conocimiento ➤ Resolución o comisión de servicios ➤ Resolución de ascenso del escalafón ➤ Certificado de Especialización ➤ Reporte de Cesantías 							
	Historias Laborales de Docentes Medio Tiempo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hoja de vida ➤ Copia del título profesional ➤ Certificados de cursos y seminarios ➤ Afiliación a la EPS ➤ Resolución de nombramiento ➤ Acta de posesión ➤ Resolución de vacaciones ➤ Calificación del Docente ➤ Certificados de Incapacidad ➤ Solicitudes de permiso mayores de tres (3) días ➤ Extracto de cesantías ➤ Resoluciones de encargo ➤ Formulario de Retención ➤ Reporte de Cesantías 	1	80	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACION
E: ELIMINACION
M: MICROFILMA
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL

HOJA 4 DE 4

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
402.03.04	Historias Laborales Docentes Ocasionales ➤ Hoja de vida ➤ Copia del título profesional ➤ Certificados de cursos y seminarios ➤ Afiliación a la EPS ➤ Resolución de nombramiento ➤ Acta de posesión ➤ Resolución de vacaciones ➤ Calificación del Docente ➤ Certificados de Incapacidad ➤ Solicitudes de permiso mayores de tres (3) días	1	80	X				
402.03.05	Historias Laborales Docentes Hora Cátedra ➤ Hoja de vida ➤ Copia del título profesional ➤ Certificados de cursos y seminarios ➤ Afiliación a la EPS ➤ Resolución de nombramiento ➤ Acta de posesión ➤ Resolución de vacaciones ➤ Calificación del Docente ➤ Certificados de Incapacidad ➤ Solicitudes de permiso mayores de tres (3) días							

ABREVIATURAS
 C: CONSERVACION
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMA
 S: SELECCION

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____ JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

HOJA 1 DE 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
404.01 404.01.01	ACTAS Actas comité de Bienestar Social ➤ Actas ➤ Convocatorias ➤ Comunicaciones ➤ Excusas por Inasistencia	1	10	X				
404.01.02	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional ➤ Actas ➤ Convocatorias ➤ Comunicaciones ➤ Excusas por Inasistencia							
404.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	5				X	Por carecer de valores secundarios
404.03	EVENTOS CULTURALES ➤ Invitaciones ➤ Programas ➤ Comunicaciones	1	10		X			Se considerará una muestra representativa del 10% de la producción de cada año
404.04	INFORMES Informes de Gestión	1	5	X				

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACIÓN
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

HOJA 2 DE 2

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
404.05 404.05.01	PROGRAMAS Programas de salud para estudiantes ➤ Vacunación ➤ Servicio Médico ➤ Servicio Odontológico ➤ Asesoría Psicológico	1	1		X			Se considerará una muestra representativa del 5% de la producción de cada 10 años.
404.05.02	Programas de Salud Ocupacional ➤ Actas ➤ Comunicados							
404.05.03	Programas de Bienestar Social ➤ Programas Culturales y Artísticos ➤ Invitaciones ➤ Comunicaciones ➤ Inscripciones							
404.05.04	Programas Deportivos y Recreativos ➤ Invitaciones ➤ Informes de Torneos ➤ Plan de trabajo ➤ Reglamentos ➤ Programas ➤ Planillas de Inscripción ➤ Papeles de Trabajo							

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: _____

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA: 1 DE: 4

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
ESTABLECIMIENTO PUBLICO NACIONAL
ROLDANILLO- VALLE
OFICINA DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE HUMANIDADES

Hoja 3 de 3

COD. DEPENDENCIA NÚMERO DE SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	C	S	M	E	
203.09 203.09.01	PROYECTOS ➤ Proyectos de Investigación ➤ Propuesta de trabajo ➤ Informe sobre proyecto ➤ Papeles de trabajo ➤ Proyectos	1						Pasan a Biblioteca
203.09.02	Proyectos de Proyección Social ➤ Propuesta de Proyecto ➤ Informes sobre Proyecto ➤ Papeles de trabajo	1						Pasan a Biblioteca
203.09.03	Proyectos Pedagógicos ➤ Proyecto ➤ Informe sobre Proyecto ➤ Papeles de trabajo	1	20	X				Documento de constante actualización
203.10	REGLAMENTO DE PRÁCTICA							
203.11	TRABAJO DIRIGIDO DE GRADO ➤ Presentación Proyecto de Grado ➤ Aprobación y Asignación Director ➤ Trabajo de grado							Pasan a Biblioteca

ABREVIATURAS

C: CONSERVACIÓN
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 EFE DE ARCHIVO

FECHA _____