



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

2023

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. METODOLOGIA	3
4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD	4
5. ANTECEDENTES HISTORICOS	6
6. DESCRIPCIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	9
6.1 RECTORIA, PLANEACION Y CALIDAD	9
6.2 SECRETARIA GENERAL	11
6.3 ASUNTOS DISCIPLINARIOS	12
6.4 JURIDICA	13
6.5 CONTROL INTERNO	14
6.6 ORII	17
6.7 VICERRECTORÍA ACADEMICA	18
6.8 FACULTAD DE ELECTROMECAÁNICA	20
6.9 FACULTAD DE PROCESOS INDUSTRIALES	21
6.10 FACULTAD DE MECANICA	22
6.11 FACULTAD DE SISTEMAS	23
6.12 FACULTAD DE MECATRONICA	24
6.13 ESPECIALIZACIONES	25
6.14 INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL	26
6.15 COORDINACION TERCERA DIVISION	27
6.16 COORDINACIÓN SEGUNDA DIVISIÓ	28
6.17 COORDINACIÓN PRIMERA DIVISIÓ	29
6.18 REGISTRO Y CONTROL	30
6.19 BIENESTAR UNIVERSITARIO	35
6.20 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN	37
6.21 CENTRO DE TALLERES Y LABORATORIOS	38

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo principal realizar la recolección e identificación de la producción de documentos generados por cada una de las áreas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con el fin de efectuar el diagnóstico integral de los archivos y medir la cantidad de documentos generados en toda la entidad, así como verificar cuales son los diferentes sistemas de almacenamiento y conservación de la información y elaborar el diagnóstico integral de archivo para la vigencia 2023.

1. OBJETIVO

Realizar el diagnóstico integral de los archivos de gestión y central de la Escuela tecnológica instituto técnico central para la vigencia 2023.

2. ALCANCE

El alcance inicia con la recolección de la información de todas las áreas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico central y culmina con elaboración y presentación del documento maestro del diagnóstico integral.

3. METODOLOGIA

La metodología que se va a implementar es la recolección de la información que tiene cada una de las áreas de la Escuela, con el fin de realizar el análisis, medición e identificación de las diferentes unidades de conservación de la información como es las unidades de almacenamiento ya sea cajas y carpetas, así como el mobiliario con el que cuentan actualmente, permitiendo analizar e identificar el volumen de producción generado por cada una de las áreas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

Para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos se diseñó un formulario y una matriz para capturar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión, lo que incluye aspectos como la organización, descripción y conservación de los, así como la caracterización de las diferentes series documentales que se producen en las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes (2017).

Se realizaron visitas puntuales a cada una de las dependencias, donde se entrevistó a los funcionarios o contratistas responsables de los Archivos de Gestión, y se logró capturar información en las herramientas descritas anteriormente; además se anotaron algunas circunstancias específicas que se consideraron importantes en las dependencias; así como la caracterización de información por series o subseries documentales.

Esta información se convierte en el referente para la realizar la propuesta de actividades y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de la gestión documental en los Archivos de Gestión y del Archivo Central de la ETITC.

MISIÓN

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central forma personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada.

VISIÓN

Seremos reconocidos como una institución educativa competitiva en la formación técnica, tecnológica y de ingeniería desarrollando competencias en las personas, para que aporten innovación y cambio en el mundo laboral, industrial, social y ambiental.

Acuerdo 06 de 15 de marzo de 2012 del Consejo Directivo.

OBJETIVOS GENERALES

- ❖ Realizar la identificación de los diferentes archivos de gestión de la ETITC.
- ❖ Elaborar el diagnostico integral de los archivos de gestión y central de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



OBJETIVOS MISIONALES

El presente Plan de Desarrollo Institucional se articula con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, con miras a que los procesos formativos en la educación superior promuevan con visión a futuro, la conservación del agua limpia y saneamiento para conservación los ecosistemas marinos o terrestres y las comunidades, al interior de las cuales, se espera racionalidad económica, social y ambiental en términos de los impactos que generan las variables producción y consumo. Igualmente, y dadas las condiciones contemporáneas, la perspectiva climática, la búsqueda de energía asequible y limpia para dar respuesta a las demandas por el desarrollo económico sostenible, son necesidades que desde los procesos formativos académicos deben ser tomadas en cuenta. Por lo anterior, la ETITC contempla su articulación lógica con el ODS número 4 Educación de calidad, pero no se limita a este ODS, sino que a partir del análisis integral de los procesos misionales y de apoyo de la ETITC, ha identificado que la articulación trasciende también a los ODS 5 Igualdad de género, 7 Energía asequible y no contaminante, 9 Industria, innovación e infraestructura, 13 Acción por el clima y consumo responsable, 16 Paz, justicia e instituciones sólidas.



PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2021-2024

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



5. ANTECEDENTES HISTORICOS

El 9 de febrero de 1896 llegan los seis primeros Hermanos de la Salle al “Asilo de San José”, antiguo Colegio del Espíritu Santo, para enseñar “Artes y Oficios” a los niños huérfanos de la guerra de los Mil Días, los Hermanos lograron del Gobierno dos años más tarde la adquisición de máquinas, herramientas y materias primas para los talleres de carpintería, herrería y telares. Así nació la “Escuela de Artes y Oficios” futuro Instituto Técnico Central.

El 19 de marzo de 1904 el Dr. Antonio José Uribe, previo acuerdo con el Hermano Visitador Provincial de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, inauguró la Escuela Central de Artes y oficios de Bogotá. Al año siguiente, se expidió el Decreto No. 146 por el cual se reorganizaba la Escuela y se establecía el Plan de Estudios con las especialidades de Mecánica, Fundición, Herrería, Calderería, Ebanistería, Zapatería, Talla, Modelaje y Fabricación de Tejidos. El propósito de sus fundadores fue el de crear una Institución Técnica de formación superior, que respondiera a las necesidades de formación técnica y tecnológica apta para impulsar la industrialización del país a comienzos del siglo XX. A la manera de las ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS de Francia, se adoptó su estructura curricular, la cual incluía actividades pedagógicas, culturales, de investigación y divulgación de tecnología.

La necesidad de una institución técnica que, además de formar profesionales, produjera estudios e investigaciones aplicadas que sirvieran de apoyo al desarrollo industrial, se manifestó en 1910 con la Ley 32, la cual ordenó la dotación de maquinaria moderna a los talleres de la Escuela y la implementación de planes de estudio que comprendían cuatro años de preparatoria y cuatro años de Técnico Superior.

En el año de 1910 se graduaron los cinco primeros Técnicos en Construcciones de Cemento, Mecánica y Electricidad, Dibujo e Industria Textil, además, se realizó la Primera Exposición Industrial del país, organizada por la Escuela Central de Artes y Oficios con motivo de la celebración del Primer Centenario de la Independencia.

El 24 de noviembre de 1916, José Vicente Concha, expidió el Decreto 2006 "Por el cual se otorga a la Escuela Central de Artes y Oficios la facultad de conceder ciertos títulos". Se trataba de otorgar a los alumnos que hubieran cursado en ella con éxito todas las materias correspondientes a los estudios teóricos y prácticos los títulos de Ingeniero en Electricidad y Artes Mecánicas, en Electricidad e Industrias textiles y en Electricidad y Arte Industrial Decorativo.

El 19 y 20 de agosto de 1917 un terremoto destruyó la edificación donde funcionaban los Talleres y Laboratorios y trastornó seriamente las labores académicas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



El Decreto 721 del 4 de abril de 1919, expedido por el Presidente Marco Fidel Suárez estableció que la Escuela Central se denominara en lo sucesivo INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.

Entre los años 1920 y 1930 se construye la actual planta física, bajo la responsabilidad del arquitecto Hermano Benjamín Geric y con la colaboración de los ingenieros egresados del Instituto y estudiantes de ese momento.

Luego llegaría el año de 1931, el cual fue uno de los más difíciles en la historia del Técnico. En efecto mediante el Decreto 2219 del 18 de diciembre el gobierno nacional fusionó el Instituto Técnico Central con la facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional. Los Hermanos salieron del Técnico luego de graduar aproximadamente 150 ingenieros quienes se organizaron en torno a la Sociedad de Ingenieros del ITC y fueron los gestores de grandes y pequeños proyectos industriales del país en esa época. Las investigaciones de la época, realizadas por los profesores y estudiantes se encuentran publicadas en la revista del ITC y los proyectos de grado reposan en el archivo de la Universidad Nacional. La institución continuó formando técnicos en diferentes ramas industriales.

Entre 1932 y 1951 la institución es dirigida por rectores laicos. En este período cambia de nombre varias veces, denominándose Escuela de Artes Manuales, Escuela Industrial e Instituto Técnico Superior, manifestando deterioro notable en sus talleres, planta física y administración. Los egresados se agremiaron entorno a SOCOTEIN (Sociedad Colombiana de Técnicos Industriales).

En 1951, el presidente Laureano Gómez devolvió la dirección del Instituto a los Hermanos, quienes al reasumir la dirección de la Institución señalaron sus derroteros para hacer del Instituto, el gran centro de formación de jóvenes para la industria. En los años cincuenta, nació el Bachillerato Técnico Industrial en Colombia. El gobierno nacional mediante el Decreto 2433 del 11 de septiembre de 1959 modificó los planes de estudios para la enseñanza industrial y comercial. Así, se implementó una escolaridad que contemplaba un primer nivel de cinco años al final de los cuales se expedía el título de "Experto", y dos años más que los hacía "Bachilleres Técnicos." La primera promoción se graduó en 1961.

En 1977 el Hermano Luis Alejandro Ruiz Martínez funda las Carreras Intermedias Profesionales, hoy, Programas de Educación Superior. Por el Decreto 2809 del 31 de marzo, se autorizó al Técnico Central para ofrecer Carreras Intermedias (Docencia Industrial Mecánica, Docencia Industrial en Electricidad, Docencia Industrial en Diseño y Construcción, Electromecánica, Procesos Industriales y Diseño y Construcción de Máquinas y Herramientas), dando lugar a la recuperación de esa vieja tradición de principios de siglo de impartir Educación Postsecundaria.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



En 1981 pasó a ser Unidad de Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional.

El Decreto 2859 del 26 de noviembre de 1984 declaró como MONUMENTO NACIONAL el edificio donde funciona el Instituto Técnico Central.

Mediante Decreto 758 del 26 de abril, se declaró al Instituto Técnico Central ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, además, en este año, mediante Resolución No. 8705 del 5 de julio, el Ministerio de Educación Nacional, autoriza la experimentación del Plan de Estudios para la Especialidad de Sistemas y Computación en el Instituto Técnico Central.

Por medio del Decreto 1522 del 12 de septiembre de 1995 el gobierno Nacional aprobó el Acuerdo 025 del 21 de junio del mismo año por el cual el Consejo Directivo establecía la Estructura Orgánica del Instituto Técnico Central. En el artículo 12 del mencionado Decreto se define la Sección de Bachillerato como "Instituto de Bachillerato Técnico Industrial". En los artículos 13o. a 17o. se organiza el gobierno escolar del Bachillerato y se le asignan funciones al Consejo de Dirección y al Consejo Académico, lo mismo que a la Vicerrectoría. También, en 1995, se implementan los programas de Especializaciones en Diseño y Construcción de Redes de Distribución de Energía Eléctrica de Media Tensión e Instrumentación Industrial.

En el 2005 se conmemoran los 100 años de fundación del Instituto Técnico Central y se crea el programa de Sistemas.

Durante el 2006, el Instituto recibió la visita de los Pares Académicos y el 1 de Diciembre por medio de la Resolución 7772 del Ministerio de Educación Nacional, otorga el carácter de Escuela Tecnológica o Institución Universitaria, el estatus que le corresponde y lo posicionan como la primera Escuela Tecnológica oficial de Colombia, confiriéndole nuevamente la potestad de graduar ingenieros como en la primera época, aprobando la Ingeniería en Diseño de Máquinas y Productos Industriales y la Ingeniería en Procesos Industriales. Nace el Programa de Mecatrónica y la Especialización en Mantenimiento Industrial.

En 2008 es reconocida por la UNESCO en el área de Educación Técnica y Profesional, lo mismo que por el Ministerio de Educación Nacional con el Premio a la Calidad Educativa. Este último premio le es otorgado nuevamente en 2011 y 2012.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



6. DESCRIPCIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

6.1 RECTORIA, PLANEACION Y CALIDAD

En las TRD vigentes, la dependencia de Rectoría cuenta con 2 series documentales, el área de Planeación y calidad cuenta con 9 series documentales y 12 subseries documentales, se cuenta un mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de rectoría no es voluminosa por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD RECTORÍA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
100	9	38	CIRCULARES		Circulares	1	20						X	X
100	23	80	INFORMES		Informes a Entes de Control	2	8	X	X				X	X
					Informes de Gestión									

TRD PLANEACIÓN

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	
103	23	81	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe SIRECI	3	7	P		D			CT	D	
		77		INFORME A OTRAS ENTIDADES	Informe FURAG	3	7	P		D		X	CT	D	
		85			Informe de gestión		3	8	P			X		X	
					INFORMES DE GESTIÓN	Informe semestral plan de acción DIE-FO-05		3	7	P				X	
103	34	102	PLANES	PLAN ANTICORRUPCIÓN	Mapa de riesgos GDC-FO-11	3	7	P		X			X		
				PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Plan de Desarrollo Institucional	7	8	P		X			X	D	
103	35	30	PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Anteproyecto de Presupuesto	1	0	P		X				D	



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	F	EL	DIG	E	S	CT	M/D	
103	23	81	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe SIRECI	3	7	F		D			CT	D	
		77		INFORME A OTRAS ENTIDADES	Informe FURAG	3	7	F		D		X	CT	D	
		85		INFORMES DE GESTIÓN	Informe de gestión	3	3	F				X		X	
					Informe semestral plan de acción DIE-FO-05	3	7	F						X	
					Informe de autoevaluación										
103	34	102	PLANES	PLAN ANTICORRUPCIÓN	Plan Mapa de riesgos GDC-FO-11	3	7	F		X			X		
				104	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Plan de Desarrollo Institucional	7	8	F		X			X	D
103	35	30	PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Anteproyecto de Presupuesto	1	0	F			X			D	



Mueble metálico archivo de gestión de la Rectoría

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

6.2 SECRETARIA GENERAL

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 5 series y 6 subseries documentales, se cuenta con 3 muebles tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la secretaria general es voluminosa por lo que se almacena en unos archivos verticales metálicos.

TRD SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	
101	2	8	ACTAS	CONSEJO ACADÉMICO PES	Acta GDC-FO-02										
					Anexos										
101	2	26		CONSEJO DIRECCIÓN DE BACHILLERATO	Acta GDC-FO-02	2	10	X	X					X	M
				Anexos											
101	2	5		ACTA CONSEJO DIRECTIVO	Acta GDC-FO-02										
				Anexos											
101	3	28	ACUERDOS	ACUERDO CONSEJO ACADÉMICO PES	Acuerdo	2	10	X	X					X	
					ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	Acuerdo									
101	30		NOTIFICACIONES		Notificaciones	2	5	X			X				
101	36	113	PROCESOS	PROCESOS ELECTORALES	Convocatoria	2	3	X					X	M	
						Inscripción candidatos									
						Excrutinio									
101	42	136	RESOLUCIONES		Resoluciones	2	10	X					X		



Muebles metálico archivo de gestión de la Secretaria General

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



6.3 ASUNTOS DISCIPLINARIOS

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 1 series y 1 subseries documentales, se cuenta con un mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de Asuntos Disciplinarios en general es mediana por lo que se almacena en uno archivo vertical metálico.

TRD ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
101	36	122	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE SERVIDORES PÚBLICOS	Apertura Preliminar	1	5	x						
					Apertura de investigación formal									
					Cierre de la investigación									
					Archivo									
					Fallo									



Muebles metálico archivo de gestión de Asuntos Disciplinarios

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



6.4 JURIDICA

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 6 series y 6 subseries documentales, se cuenta con un mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de Jurídica en general es mediana por lo que se almacena en uno archivo vertical metálico.

TRD JURIDICA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
102	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	Tutela Requerimientos de información Oficio de respuesta	1	19	X				X		
102	1	20	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ	Actas de comité de conciliación GDC-FO-02 Fichas técnicas de los procesos	1	19	X			X			
102	12	45	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURIDICOS	Solicitud Concepto	1	10	X			X			
102	18	56	DENUNCIAS	DENUNCIAS	Denuncia	5	19	X			X			
102	36	111	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Piezas procesales	5	19	X			X			
102	41	132	QUERELLAS	QUERELLAS	Querrela	5	19	X			X			



Muebles metálico archivo de gestión de Jurídica.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



6.5 CONTROL INTERNO

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 5 series y 11 subseries documentales, se cuenta con un archivo rodante para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de Control Interno en general es mediana por lo que se almacena en uno archivo rodante de 3 carros dobles.

TRD CONTROL INTERNO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
104	2	12	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Actas GDC-FO-02 Anexos	3	20	X					CT	M
		15		ACTAS COMITÉ PRIMARIO	Anexos	3	97	X					CT	M
104	23	81	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe	3	8	X					CT	M
		82		INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia. Informe Control Interno Contable Informe Sobre Posibles Actos de Corrupción Ley 1474 de 2011. Informe de actualización de sistema EXOGUI Informe Sobre Derechos de Autor.	2	3	X			X			
		86		INFORMES INTERNOS	Informe Trimestral Gastos de Funcionamiento Informe Pormenorizado del Sistema Integrado de Gestión - Ley 1471/11 Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Informe de evaluación a la Gestión Institucional por dependencias (POA - Ley 905/04)	3	7	X			X			
		85		INFORMES DE GESTIÓN	Informes de Auditorías de Gestión Soportes y anexos de las Auditorías de Gestión	3	15	X				X		
104	34	114	PROGRAMAS	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI	Programa GIC-FO-02	2	13	X					X	M
					Plan de auditoria GIC-FO-03	3	4	X			X			
					Lista de verificación GIC-FO-04									

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
					Informe de auditoría GIC-FO-05									
104	34	107	PLAN	PLAN MANEJO DE RIESGOS	Mapa de Riesgos de Gestión	2	13	X				X	X	M
					Mapa de Riesgos de Corrupción									
					Seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión									
					Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción									
104	34	109	PLAN	PLANES DE MEJORAMIENTO	Plan de mejoramiento	3	12	X				X	X	M
					Plan de mejoramiento por									
					Seguimiento de avance al plan mejoramiento institucional									
					Seguimiento de avance el plan mejoramiento por procesos									
104	43	138	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA PRESENTACION DE INFORMES	Seguimiento a la presentación del informe SIRECI	3	12	X						
					Presentación del informe para el Fecodimento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro - Comisión Legal de cuentas de la cámara de Representantes.									
					Evaluación al Sistema de Políticas de Desarrollo Administrativo.									
					Seguimiento a las funciones del Comité de Conciliaciones.									
					Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIF Nación.									
					Seguimiento a Informes sobre Convenios de Cooperación									
					Seguimiento a la Racionalización de Trámites.									

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
					Seguimiento a la Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.									
					Seguimiento de avances de la Estrategia Anticorrupción									
					Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"									
					Seguimiento a la evaluación del desempeño y Acuerdos de Gestión									



Archivo rodante, archivo de gestión control interno.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



6.6 ORII

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 6 series y 7 subseries documentales, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la Orii en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD ORII

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
105	17	36	CONVOCATORIAS	REGAS	Convocatoria	5	30	X					X	0
					Certificación									
					Documento de Identidad									
105	18	30	CONVENIOS	CONVENIOS INTERNACIONALES RELATIVOS NACIONALES	Certificado de existencia y representación legal	5	10	X				S		
					Fotocopia Documento de identidad del representante legal									
					Poliza									
					Estudios Previos GAD-PC-OS									
105	36	51	CONVENIOS INTERNACIONALES DE COOPERACION		Certificado de existencia y representación legal	5	10	X				S		
					Fotocopia Documento de identidad representante legal									
					Aut									
					Cámara de Comercio									
305	36	52	CONVENIOS NACIONALES DE COOPERACION		Certificado de existencia y representación legal	5	10	X			X	X	X	
					Fotocopia Documento de identidad representante legal									
					Aut									
					Cámara de Comercio									
305	25	80	INFORMES	INFORMES	Informe de gestión	5	0				X			
					Informe de cumplimiento convenio y redes DE-PC-OS									
					Solicitud de movilidad nacional o Internacional DE-PC-07									
					Fotocopia Pasaporte									



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
105	27	98	MOVILIDAD	MOVILIDAD ACADÉMICA - SOLICITUD	Formato de inscripción información del evento	5	10	X			X	X	X	
					Carta de invitación Texto Ponencia									
					Certificado de asistencia o informe de participación DIF-FO-09									
105	27	99	MOVILIDAD	MOVILIDAD ACADÉMICA - SOPORTES INSCRIPCIÓN	Rut	5	10	X			X	X	X	
					Camara de Comercio									
					Certificado de existencia y representación legal									
					Fotocopia Documento de Identidad representante legal									
					Certificado cuenta bancaria entidad organizadora									



Mueble metálico archivo de gestión Orii.

6.7 VICERRECTORÍA ACADEMICA

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 4 series y 7 subseries documentales, se cuenta con 1 archivo rodante para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la Vicerrectoría académica en general es mediana por lo que se almacena en un archivo rodante de 1 cuerpo fijo y un carro doble.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



TRD VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D		
200	2	23	ACTAS	ACTAS DE COORDINACIÓN DE ÁREAS ACADÉMICAS	Citación	5	10	X					X	D		
					Acta FDC-FO-02											
					Anexos											
	2	41		41	COMITÉ DE DESARROLLO PROFESORAL	Citación	5	10	X						X	D
						Acta FDC-FO-02										
						Anexos										
	2	40		40	COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN	Citación	5	10	X						X	D
						Acta FDC-FO-02										
						Anexos										
200	23	81	INFORMES	INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN	Informe	3									X	
	23	85		INFORMES DE GESTIÓN	Informe	3	7	X						X		
200	34	130	PLANES	PROYECTO EDUCATIVO PROGRAMAS	Proyecto Educativo Programas	5	20	X						X	D	
200	38	37	PROGRAMAS	CARGA ACADÉMICA	Carga académica	3	0	X							X	



Archivo rodante, archivo de gestión Vicerrectoría Académica.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

6.8 FACULTAD DE ELECTROMECAÁNICA

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 3 series y 3 subseries documentales, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la facultad de electromecánica en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD FACULTAD DE ELECTROMECAÁNICA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	
201.1	2	22	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	Solicitudes	7	93	X							
					Acta GDC-FO-02										
					Anexos										
201.1	23	78	INFORMES	INFORMES	Informe de gestión	3	0				X				
201.1	38	119	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO	Documento Maestro	7	13	X						X	D
					Malla Curricular										



Mueble vertical, archivo de gestión de la facultad de electromecánica.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

6.9 FACULTAD DE PROCESOS INDUSTRIALES

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 3 series y 2 subseries documentales, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la facultad de procesos industriales en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD FACULTAD DE PROCESOS INDUSTRIALES

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
201.1	2	22	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	Solicitudes	7	93	X					X	D
					Acta GDC-FG-02									
					Anexos									
201.1	23	78	INFORMES		Informe de gestión	3	0				X			
201.1	38	119	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO	Documento Maestro	7	13	X					X	D
					Malla Curricular									



Mueble vertical, archivo de gestión de la facultad de Procesos industriales.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



6.10 FACULTAD DE MECANICA

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 3 series y 3 subseries documentales, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la facultad de mecánica en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD FACULTAD DE MECÁNICA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	F	EL	DIG	E	S	CT	M/D	
201.1	2	22	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	Solicitudes	7	93	X						X	D
					Acta GDC-FO-02										
					Anexos										
201.1	23	78	INFORMES	INFORMES	Informe de gestión	3	0				X				
201.1	38	119	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO	Documento Maestro	7	13	X						X	D
					Mailla Curricular										



Mueble vertical, archivo de gestión de la facultad de mecánica.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

6.11 FACULTAD DE SISTEMAS

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 3 series y 3 subseries documentales, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la facultad de sistemas en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD FACULTAD DE SISTEMAS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
201.1	2	22	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	Solicitudes	7	93	X					X	D
					Acta GDC-FO-02									
					Anexos									
201.1	23	78	INFORMES	INFORMES	Informe de gestión	3	0				X			
201.1	38	119	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO	Documento Maestro	7	15	X					X	D
					Malla Curricular									



Mueble vertical, archivo de gestión de la facultad de sistemas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

6.12 FACULTAD DE MECATRONICA

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 3 series y 3 subseries documentales, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la facultad de mecatrónica en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD FACULTAD DE MECATRONICA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
201.1	2	22	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	Solicitudes	7	93	X					X	D
					Acta GDC-FO-02									
					Anexos									
201.1	23	78	INFORMES	INFORMES	Informe de gestión	3	0				X			
201.1	38	119	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO	Documento Maestro	7	13	X					X	D
					Malla Curricular									



Mueble vertical, archivo de gestión de la facultad de mecatrónica.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

6.13 ESPECIALIZACIONES

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 3 series y 3 subseries documentales, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la facultad de especializaciones en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD FACULTAD DE ESPECIALIZACIONES

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DBG	E	S	CT	M/D	
2016	2	23	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE ESPECIALIZACIONES	Solicitudes	7	93	X							
					Acta GDC-FO-02										
					Anexos										
2016	23	78	INFORMES	INFORME DE GESTIÓN	Informe de gestión	3	0				X				
2016	38	118	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS POSGRADOS	Documento Maestro	4	16	X						X	D
					Matrícula Curricular										



Mueble vertical, archivo de gestión de la facultad de especializaciones.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



6.14 INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 5 series y 5 subseries documentales, se cuenta con 3 muebles tipo horizontal, vertical y una cajonera para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de IBTI en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico, un archivo horizontal metálico y una cajonera metálica.

TRD DE IBTI

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	
202	2	19	ACTAS	ACTAS CONSEJOS ACADÉMICO BTI	Actas GDC-FO-02	3	97	X					X	X	
					Anexos										
202	2	17	ACTAS	ACTAS CONSEJO DE COORDINACIÓN	Actas GDC-FO-02	7	93	X						X	X
				Anexos											
202	2	13	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCION	Actas GDC-FO-02										
				Anexos											
202	2	11	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Actas GDC-FO-02										
				Anexos											
202	2	18	ACTAS	ACTAS CONSEJO ESTUDIANTIL	Actas GDC-FO-02										
				Anexos											



Mueble horizontal, archivo de gestión de IBTI.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Mueble horizontal, archivo de gestión de IBTI.



Cajonera, archivo de gestión de IBTI.

6.15 COORDINACION TERCERA DIVISION

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 1 series documental, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la coordinación de la tercera división en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical en madera.

TRD COORDINACIÓN TERCERA DIVISIÓN

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
202.1	45		SEGUIMIENTO COMPORTAMENT AL		Observador del estudiante	6	1				X	X		



Mueble horizontal en madera, archivo de gestión tercera división.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



6.16 COORDINACIÓN SEGUNDA DIVISIÓN

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 1 series documental, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la coordinación de la segunda división en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical en madera.

TRD COORDINACIÓN SEGUNDA DIVISIÓN

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
202.2	45		SEGUIMIENTO COMPORTAMENTA L		Observador del Estudiante	6	3				X	X		



Mueble horizontal en madera, archivo de gestión segunda división.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

6.17 COORDINACIÓN PRIMERA DIVISIÓN

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 1 series documental, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de la coordinación de la primera división en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD COORDINACIÓN PRIMERA DIVISIÓN

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
202,3	45		SEGUIMIENTO COMPORTAMENT AL		Observador del estudiante	6	3				X	X		



Mueble horizontal metálico, archivo de gestión primera división.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



6.18 REGISTRO Y CONTROL

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 2 series y 24 subseries documental, se cuenta con 2 mueble tipo horizontal y 1 uno vertical para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de registro y control en general es alta por lo que se almacena en un archivo rodante metálico compuesto por 4 carros dobles y un cuerpo fijo, cuenta con dos muebles en madera verticales.

TRD REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	
203	22	63	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL INDUSTRIAL	Formulario de inscripción	1	10		X						
					Copia del documento de identidad ampliada al 150%			X							
					Hoja de Matricula			X							
					Copia Registro civil de nacimiento			X						X	X
					Certificado final de estudio 5° grado			X							
					Oficio de retiro del estudiante			X							
				Paz y salvo				X							
203	22	64.1	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL EN DISEÑO DE MÁQUINAS	Formulario de inscripción	7	4								
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11										
				Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado											
				Copia Documento de identidad ampliada 150%											
203	22	64.2	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TECNOLOGÍA EN DISEÑO DE MÁQUINAS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES	Solicitud Académica DES-FO-05	7	4	X					X	X	
					Acta de calificaciones DES-FO-09										
					Paz y salvo										
					Pruebas SABER PRO										
203	22	64.3	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES EN INGENIERÍA EN DISEÑO DE MÁQUINAS Y PRODUCTOS	Título de técnico	7	4								
								Título de tecnólogo							
					Hoja de graduado										
					Reporte histórico de notas										
203	22	65.1	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	Formulario de inscripción	7	4								
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11										
					Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado										
				Copia Documento de identidad ampliada 150%											
				Solicitud Académica DES-FO-06				X					X	X	
				HISTORIAS ESTUDIANTILES TECNOLOGÍA EN MONTAJES INDUSTRIALES	Acta de calificaciones DES-FO-09										
					Título de técnico										
					Título de tecnólogo										
					Paz y salvo										
					Pruebas SABER PRO										
					Hoja de graduado										
					Reporte histórico de notas										
203	22	66.1	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Formulario de inscripción	7	4								
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11										
					Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado										
					Copia Documento de identidad ampliada 150%										
				HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICA EN	Solicitud Académica DES-FO-06			X					X	X	

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
203	22	66,2		GESTIÓN DE FABRICACIÓN MECÁNICA	Acta de calificaciones DES-FO-09 Paz y salvo Pruebas SABER PRO									
203	22	66,3		HISTORIAS ESTUDIANTILES INGENIERÍA MECÁNICA	Título de técnico Título de tecnólogo Hoja de graduado Reporte histórico de notas									
203	22	67,1		HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	Formulario de inscripción Resultado Pruebas de Estado Saber 11 Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado Copia Documento de Identidad ampliado 150%									
203	22	67,2	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TECNOLOGÍA EN AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	Solicitud Académica DES-FO-06 Acta de calificaciones DES-FO-09 Paz y salvo Pruebas SABER PRO	7	4	X					X	X
203	22	67,3		HISTORIAS ESTUDIANTILES INGENIERÍA MECATRÓNICA	Título de técnico Título de tecnólogo Hoja de graduado Reporte histórico de notas									
203	22	68,1		HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DE PROCESOS DE MANUFACTURA	Formulario de inscripción Resultado Pruebas de Estado Saber 11 Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado Copia Documento de Identidad ampliado 150%									
203	22	68,2	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TECNOLOGÍA EN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	Solicitud Académica DES-FO-06 Acta de calificaciones DES-FO-09 Paz y salvo Pruebas SABER PRO	7	4	X					X	X
203	22	68,3		HISTORIAS ESTUDIANTILES INGENIERÍA EN PROCESOS INDUSTRIALES	Título de técnico Título de tecnólogo Hoja de graduado Reporte histórico de notas									
203	22	69,1	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICA COMPUTACIÓN	Formulario de inscripción Resultado Pruebas de Estado Saber 11 Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado Copia Documento de Identidad ampliado 150%	3	8	X					X	X

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
					Solicitud Académica DES-FO-06 Acta de calificaciones DES-FO-09 Paz y salvo Pruebas SABER PRO Titulo de técnico Titulo de tecnólogo Hoja de graduado Reporte histórico de notas									
203	22	69,2		HISTORIAS ESTUDIANTILES TECNOLOGÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	Formulario de inscripción Resultado Pruebas de Estado Saber 11 Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado Copia Documento de Identidad ampliado 150% Solicitud Académica DES-FO-06 Acta de calificaciones DES-FO-09 Paz y salvo Pruebas SABER PRO Titulo de técnico Titulo de tecnólogo Hoja de graduado Reporte histórico de notas	7	4	X					X	X
			HISTORIAS											
203	22	69,3		HISTORIAS ESTUDIANTILES EN INGENIERÍA DE SISTEMAS	Formulario de inscripción Resultado Pruebas de Estado Saber 11 Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado Copia Documento de Identidad ampliado 150% Solicitud Académica DES-FO-06 Acta de calificaciones DES-FO-09 Paz y salvo Pruebas SABER PRO Titulo de técnico Titulo de tecnólogo Hoja de graduado Reporte histórico de notas	7	4	X					X	X
			HISTORIAS											
203	22	70,1	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES ESPECIALIZACIÓN EN CONSTRUCCIÓN DE REDES Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN	Formulario de inscripción Copia Documento de Identidad ampliado 150% Solicitud Académica DES-FO-06 Acta de calificaciones DES-FO-09 Titulo Pregrado Paz y salvo Hoja de graduado Reporte histórico de notas	2	9	X					X	X

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D
203	22	70,2	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES ESPECIALIZACIÓN EN INSTRUMENTACIÓN INDUSTRIAL	Formulario de inscripción	2	9	X						
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%									
					Solicitud Académica DES-FO-06									
					Acta de calificaciones DES-FO-09									
					Título Pregrado									
					Paz y salvo									
					Hoja de graduado									
Reporte histórico de notas														
203	22	70,3	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES ESPECIALIZACIÓN EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	Formulario de inscripción	2	9	X						
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%									
					Solicitud Académica DES-FO-06									
					Acta de calificaciones DES-FO-09									
					Título Pregrado									
					Paz y salvo									
					Hoja de graduado									
Reporte histórico de notas														
203	25	93	LIBROS	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL	libros de matrículas	2	15	X					X	X
					libros de calificaciones									
203	25	94		LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	libros de calificaciones	2	15	X					X	X



Archivo rodante metálico, archivo de gestión registro y control.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Muebles en madera horizontales y verticales, archivo de gestión registro y control.



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



6.19 BIENESTAR UNIVERSITARIO

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 2 series y 6 subseries documental, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de bienestar universitario en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL						
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D			
204	21	60	ESTUDIOS	ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN	Informes	2	8	X					X				
204	38	115	PROGRAMA DE COMPLEMENTO NUTRICIONAL	Formato Socioeconómico	PROGRAMAS CULTURALES	3	7	X									
				Formato de inscripción													
				Factura del banco de alimentos													
				Formato de registro													
				Proyecto													
		Registro de personas															
				120		Programa										X	
				125		Programa											X
						Informe de seguimiento											
				127		Programa											X
				evaluación													
				Seguimiento											X		
				Revisión													
		178		Programa											CT		



Mueble horizontal metálico, archivo de gestión bienestar universitario.



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



6.20 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 4 series y 6 subseries documental, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de bienestar universitario en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	
302	2	6	ACTAS	ACTA DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN	Acta GDC-FO-02	3	8	X							
					Relación proyectos aprobados			X					X	D	
					Presupuestos generales y discriminados			X							
302	2	9	ACTAS	ACTA DE CONSEJO EDITORIAL	Acta GDC-FO-02	3	8	X							
					Textos de publicaciones seriadadas			X					X	D	
					Textos de publicaciones no seriadadas			X							
302	2	7	ACTAS	ACTA DE COMITÉ PROPIEDAD INTELECTUAL	Acta GDC-FO-02	3	8	X					CT	D	
302	23	85	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe de gestión	3	0				X				
302	39	131	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Convocatoria	7	93	X							
					Formato presentación proyectos de investigación			X					CT	D	
					Informe de seguimiento			X							
302	40	137	PUBLICACIONES	REVISTA	Revista impresa	3	1	X						CT	D



Mueble horizontal metálico, archivo de gestión Vicerrectoría de investigación.

6.21 CENTRO DE TALLERES Y LABORATORIOS

En las TRD vigentes, la dependencia cuenta con 2 series y 2 subseries documental, se cuenta con 1 mueble tipo horizontal para el almacenamiento de los archivos de gestión de la dependencia, la producción documental que maneja el área de talleres y laboratorios en general es mediana por lo que se almacena en un archivo vertical metálico.

TRD TALLERES Y LABORATORIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	
303	38	117	PROGRAMAS	PROGRAMA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Ficha técnica DES-FO-16	3	98	X							
					Hoja de vida GRF-FO-02										
					Ficha de mantenimiento										
					Normas generales										
				Rutina de mantenimiento preventivo											
303	38	123	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS	Programa de mantenimiento preventivo GRF-FO-01	2	10	X						X	

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Mueble horizontal metálico, archivo de gestión de talleres y laboratorios.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---