



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FD-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: RECTORÍA

														DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA															PROCEDIMIENTO						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD					ETIQUETADO			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media				Baja	1	2	3
100	9	38	CIRCULARES		Circulares	1	20							X	X	X		X			X			X			X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al archivo Histórico por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa de la ETITC en cumplimiento a la circular 3 de 2015 del AGN.		
100	23	80	INFORMES		Informes a Entes de Control	2	8	X		X				X	X		X			X		X			X			X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al archivo Histórico por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa de la ETITC en cumplimiento a la circular 3 de 2015 del AGN.		
					Informes de Gestión											X			X			X			X			X			X				

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: LUZ STELLA CORZO QUIÑOLEZ	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: ASDESOR RECTORÍA / RECTORÍA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO										
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3											
101	2	8	ACTAS	CONSEJO ACADÉMICO PES	Acta GDC-FO-02	2	10	X	X					X	M			X			X					X				X			Al término de su retención en Archivo de gestión y Archivo Central, se deben microfilmear por tratarse de documentos que reflejan las decisiones administrativas de la ETITC.										
				Anexos																																							
101	2	26		CONSEJO DIRECCIÓN DE BACHILLERATO	Acta GDC-FO-02																							X			X	X					X				X		
				Anexos																																							
101	2	5		ACTA CONSEJO DIRECTIVO	Acta GDC-FO-02																								X		X	X					X				X		
				Anexos																																							
101	3	28	ACUERDOS	ACUERDO CONSEJO ACADÉMICO PES	Acuerdo	2	10	X	X					X	M	X			X						X			X			X		Al término de su retención en Archivo de gestión y Archivo Central, se deben microfilmear por tratarse de documentos que reflejan las decisiones administrativas de la ETITC.										
				ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	Acuerdo											X			X			X			X			X															
101	30		NOTIFICACIONES		Notificaciones	2	5	X			X					X			X			X			X			X			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se digitalizan y se eliminan por efectos de consulta.										
101	36	113	PROCESOS	PROCESOS ELECTORALES	Convocatoria	2	3	x					x	M	X			X			X				X			X			X		Al término de su retención en Archivo de gestión y Archivo Central, se deben microfilmear por tratarse de documentos que reflejan las decisiones administrativas de la ETITC.										
					Inscripción candidatos										X			X			X			X			X																
					Excrutinio										X			X			X			X			X																
101	42	136	RESOLUCIONES		Resoluciones	2	10	X						X		X			X			X			X			X			X		Al término de su retención en Archivo de gestión y Archivo Central, se deben microfilmear por tratarse de documentos que reflejan las decisiones administrativas de la ETITC.										

CONVENCIONES

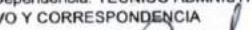
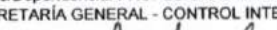
P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO.	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: SECRETARIO GENERAL / SECRETARÍA GENERAL	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ASUNTOS DISCIPLINARIOS															DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																				PROCEDIMIENTO											
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD					ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETA DO													
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3														
101	36	122	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE SERVIDORES PÚBLICOS	Apertura	1	5	x			x						x			x	x				x			x			x															
					Preliminar												x	x			x																									
					Apertura de investigación formal												x			x	x				x																					
					Cierre de la investigación												x			x	x				x																					
					Archivo										x				x						x																					
					Fallo																																									

CONVENCIONES									
P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA		IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA				
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA						
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA		1: ALTA	2: MEDIA		3: BAJA	

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ		Revisó: DARIO ALEXANDER SÁNCHEZ URREGO		Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ		Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO					
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Cargo/Dependencia: PROFESIONAL ESPECIALIZADO / SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES		Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					
Firma: 		Firma: 		Firma: 		Firma: 					
Fecha de elaboración: JULIO 2016		Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017		Fecha de revisión: AGOSTO 1 DE 2017		Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD		IPB		CLASIF. DE INTEGRIDAD		M		CLASIF. DE DISPONIBILIDAD		2	



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
102	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	Tutela	1	19	X					X			X				X		X			X			X			X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
					Requerimientos de información											X			X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: DIANA ROCIO GUERRERO	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL ESPECIALIZADO JURIDICA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO		
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2		3	
103	23	81	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe SIRECI	3	7	P		D			CT	D	X			X			X			X				X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación.		
		77		INFORME A OTRAS ENTIDADES	Informe FURAG	3	7	P		D		X	CT	D	X			X				X		X				X			X			
		85		INFORMES DE GESTIÓN	Informe de gestión	3	3	P				X		X		X			X				X			X			X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, pasar al archivo central, finalizado el tiempo transferir al al archivo historico para su conservación total y microfilmación dado que dado que contiene valores jurídicos e históricos sobre los avances de gestión y seguimiento de las actividades de la institución y su conservación se encuentra reglamentada en la circular 003 de 2015 del AGN.	
					Informe semestral plan de acción DIE-FO-05										X			X			X			X					X			X	Cumplido (3) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (7) años finalizado el tiempo de retención, se hace selección por muestreo aleatorio del 8% de los informes de gestión más relevantes para la entidad para conservación en Archivo Histórico, los documentos sobrantes se eliminan.	
					Informe de autoevaluación	3	7	P				X					X		X			X		X			X			X				
103	34	102	PLANES	PLAN ANTICORRUPCIÓN	Plan									X			X					X		X		X			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación. Su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN.			
					Mapa de riesgos GDC-FO-11	3	7	P		X			X		X			X			X			X				X				X		
		104	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Plan de Desarrollo Institucional	7	8	P		X			X	D	X			X			X		X		X		X			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación. Su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN.		
103	35	30	PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Anteproyecto de Presupuesto	1	0	P			X			D		X			X		X			X			X			X		Se elimina porque una vez aprobado no genera valores secundarios.		

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: SALIM SAID ROCHA PICO	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: ASESOR / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMATICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - CAJAL

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO										
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3											
103.1	2	25	ACTAS	ACTAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Citación	3	8	P		D			CT	M	X			X						X		X			X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, pasar al archivo central, finalizado el tiempo transferir al al archivo historico para su conservación total y microfilmación ya que aporta valor histórico y evidencia la unificación y normalización de los procesos y actividades al interior de la institución, su conservación se encuentra reglamentada en la circular 003 de 2015 del AGN.										
					Acta reunión GDC-FO-02																			X				X			X		X		X			X					
					Anexos																			X			X			X		X		X			X						
103.1	7	34	AUDITORIAS	AUDITORIAS INTERNAS	Programas de auditoria GIC-FO-02	3	8	P		D					X			X				X			X		X		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, pasar al archivo central, finalizado el tiempo transferir al al archivo historico para su conservación total y microfilmación ya que aporta valor histórico y evidencia la unificación y normalización de los procesos y actividades al interior de la institución, su conservación se encuentra reglamentada en la circular 003 de 2015 del AGN.										
					Planes de Auditoria GIC-FO-03																			X			X			X		X		X			X						
					Listas de Verificación GIC-FO-04																			X			X			X		X		X			X						
					Informes de Auditoria GIC-FO-05																			X			X			X		X		X			X						
103.1	23	85	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informes de revisión por la Dirección	3	3	X							X			X			X			X				X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, pasar al archivo central, finalizado el tiempo transferir al al archivo historico para su conservación total y microfilmación ya que aporta valor histórico y evidencia la unificación y normalización de los procesos y actividades al interior de la institución, su conservación se encuentra reglamentada en la circular 003 de 2015 del AGN.											
					Informes de evaluación del servicio prestado																			X			X			X		X			X			X					
					Informes finales de auditorías de calidad																			X			X			X		X			X			X					
103.1	26	96	MANUALES	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Manual	3	8	P		D				X	X			X			X			X			X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, pasar al archivo central, finalizado el tiempo transferir al al archivo historico para su conservación total y microfilmación ya que aporta valor histórico y evidencia la unificación y normalización de los procesos y actividades al interior de la institución, su conservación se encuentra reglamentada en la circular 003 de 2015 del AGN.												
					Listado maestro de documentos																			X			X			X		X			X			X					
103.1	34	109	PLAN	PLANES DE MEJORAMIENTO	Análisis de causa GIC-FO-07	3	8	P		D				X	X			X			X			X			X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación. Su conservación se encuentra reglamentada en la circular 003 de 2015 del AGN.												
					Planes de Mejoramiento GIC-FO-10																				X			X			X		X			X			X				
103,1	36	33	PROCESOS	ESTRATÉGICOS MISIONALES APOYO	Caracterización GDC-FO-01	3	8	P		D				CT	M	X			X			X			X			X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total su conservación total y microfilmación ya que aporta valor histórico y evidencia la unificación y normalización de los procesos y actividades al interior de la institución, su conservación se encuentra reglamentada en la circular 003 de 2015 del AGN. microfilmación.											
																	Normograma GDC-FO-05										X			X			X		X			X			X		
																	Procedimientos										X			X			X		X			X			X		
																	Formatos										X			X			X		X			X			X		
																	Instructivos										X			X			X		X			X			X		
																	Guías										X			X			X		X			X			X		
		59																									X			X			X		X			X			X		



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - CALIDAD

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3	
		61		EVALUACIÓN	Mapas de Riesgos de gestión GDC-FO-09										X			X				X			X			X					
					Manuales										X			X				X			X			X					
					Indicadores DIE-FO-01										X			X				X			X			X					
		97			Solicitud de generación, revisión, actualización, modificación o Eliminación GDC-FO-03										X			X				X			X			X					

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA
				2: MEDIA
				3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL ESPECIALIZADO / OFICINA ASESORA DE	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central															TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															CÓDIGO: GDO-FO-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017 TOTAL PÁGINAS: 3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
CÓDIGO					DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
104	2	12	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Actas GDC-FO-02	3	20	X					CT	M	X			X					X			X			X				X			X	Cumplido (3) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (20) años Finalizado el tiempo de retención, conservar de forma permanente el soporte papel y utilizar cualquier medio medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación o digitalización), para futura consulta. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para el ETITC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		Anexos		X												X					X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA												PROCEDIMIENTO								
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO				CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO				
															Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B		Alta	Media	Baja	1	2	3		
					Informe de auditoria GIC-FO-05											X						X			X										
104	34	107	PLAN	PLAN MANEJO DE RIESGOS	Mapa de Riesgos de Gestión	2	13	X				X	X	M	X			X				X			X			X							
					Mapa de Riesgos de Corrupción										X			X			X			X			X								
					Seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión										X			X			X			X			X								
					Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción										X			X			X			X			X								
		109		PLANES DE MEJORAMIENTO	Plan de mejoramiento	3	12	X				X	X	M		X		X			X			X			X								
					Plan de mejoramiento por											X		X			X			X			X								
					Seguimiento de avance al plan mejoramiento institucional										X			X			X			X			X								
					Seguimiento de avance al plan mejoramiento por procesos										X			X			X			X			X								
					Seguimiento a la presentación del informe SIRECI											X		X			X			X			X								
					Presentación del Informe para el Fecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro - Comisión Legal de cuentas de la camara de Representantes.										X			X				X		X			X								
Evaluación al Sistema de Políticas de Desarrollo Administrativo.	X			X				X		X			X																						
Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones.	X			X				X		X			X																						
Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIF Nación.			X		X	X			X			X			X																				
Seguimiento a Informes sobre Convenios de Cooperación	X			X				X		X			X			X																			
Seguimiento a la Racionalización de Trámites.	X			X				X		X			X			X																			

Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su microfilmación conservación total. Su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN.

Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su microfilmación conservación total. Su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN.

X Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su microfilmación conservación total. Su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN.

X Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su microfilmación conservación total. Su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA													PROCEDIMIENTO					
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD				ETIQUETADO		
																Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3
					Seguimiento a la Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.											X			X					X			X			X			
					Seguimiento de avance de la Estrategia Anticorrupción											X			X					X			X			X			
					Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"													X		X	X				X		X			X			
					Seguimiento a la evaluación del desempeño y Acuerdos de Gestión											X			X					X			X			X			

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: LUIS EDUARDO YUNQUE MATAMOROS	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL ESPECIALIZADO / BIENESTAR UNIVERSITARIO	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORII)

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO														
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3															
105	17	36	CONVOCATORIAS	BECAS	Convocatoria	5	10	X						X	D	X			X				X			X			X			X			Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por (10) años. Finalizado el tiempo de retención, se hace selección por muestreo aleatorio del 5% de los documentos mas representativos para la entidad para conservación en Archivo Histórico, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.												
					Certificados																																										
					Documento de Identidad																																										
					Acta de aprobación																																										
105	16	50	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS NACIONALES	Certificado de existencia y representación legal	5	10	X								X			X												X			X	Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por (10) años. Finalizado el tiempo de retención, se hace selección por muestreo aleatorio del 5% de los documentos mas representativos para la entidad para conservación en Archivo Histórico, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.												
					Fotocopia Documento de identidad del representante legal																																										
					Poliza																																										
					Estudios Previos GAD-FO-05																																										
105	16	51		CONVENIOS INTERNACIONALES DE COOPERACION	Certificado de existencia y representación legal	5	10	X								X			X													X			X	Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por (10) años. Finalizado el tiempo de retención, se hace selección por muestreo aleatorio del 5% de los documentos mas representativos para la entidad para conservación en Archivo Histórico, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.											
					Fotocopia Documento de identidad representante legal																																										
					Rut																																										
					Camara de Comercio																																										
					Poliza																																										
					Estudios Previos GAD-FO-05																																										
105	16	52	CONVENIOS	CONVENIOS NACIONALES DE COOPERACION	Certificado de existencia y representación legal	5	10	X								X			X													X			X	Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por (10) años. Finalizado el tiempo de retención, se hace selección por muestreo aleatorio del 5% de los documentos mas representativos para la entidad para conservación en Archivo Histórico, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.											
					Fotocopia Documento de identidad representante legal																																										
					Rut																																										
					Camara de Comercio																																										
					Poliza																																										
					Estudios Previos																																										
105	23	80	INFORMES	INFORMES	Informe de gestión	3	0				X				X						X			X					X			X	Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se elimina por carecer de valores secundarios.														
					Informe de seguimiento convenios y redes DIE-FO-06	5	10	X	X			X	X	X																				X				Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por (10) años. Finalizado el tiempo de retención, se hace selección por muestreo aleatorio del 5% de los documentos mas representativos para la entidad para conservación en Archivo Histórico, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.									
					Solicitud de movilidad nacional o Internacional DIE-FO-07											X																	X														
					Fotocopia Pasaporte											X			X												X			X													



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORII)

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO													
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3														
105	27	98	MOVILIDAD	MOVILIDAD ACADÉMICA - SOLICITUD	Formato de inscripción	S	10	X			X	X	X		X	X			X			X			X					X			X													
					Información del evento										X					X																								X		
					Carta de invitación										X					X																									X	
					Texto Ponencia										X				X																										X	
					Certificado de existencia o Informe de participación DIE-FO-09										X				X																											
105	27	99	MOVILIDAD	MOVILIDAD ACADÉMICA - SOPORTES INSCRIPCIÓN	Rut	S	10	X			X	X	X		X	X			X					X						X			X													
					Camara de Comercio										X				X																										X	
					Certificado de existencia y representación legal										X				X																											X
					Fotocopia Documento de Identidad representante legal										X				X																											X
					Certificado cuenta bancaria entidad organizadora														X																											

Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central por (10) años. Finalizado el tiempo de retención, se hace selección por muestreo aleatorio del 5% de los documentos mas representativos para la entidad para conservación en Archivo Histórico, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por (10) años. Finalizado el tiempo de retención, se hace selección por muestreo aleatorio del 5% de los documentos mas representativos para la entidad para conservación en Archivo Histórico, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

CONVENCIONES

P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN CT: CONSERVACIÓN TOTAL A: ALTA IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA
DIG: DIGITAL E: ELIMINACIÓN M: MEDIA B: BAJA 1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: MARC ANTOINE FLEURISCA	Revisó: YOSIEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD IPB CLASIF. DE INTEGRIDAD M CLASIF. DE DISPONIBILIDAD 2



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FQ-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO														
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3															
200	2	23	ACTAS	ACTAS DE COORDINACIÓN DE ÁREAS ACADÉMICAS	Citación	5	10	X						X	D		X			X			X			X		X			X			Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por (10) años. Finalizado el tiempo de retención, conservar de forma permanente el soporte papel y utilizar cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación o digitalización), para futura consulta. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para el ETITC.													
					Acta FDC-FQ-02												X			X																										X	
					Anexos													X		X	X			X																				X			
	2	41		COMITÉ DE DESARROLLO PROFESORAL	Citación	5	10	X						X	D		X			X			X			X		X			X				X												
					Acta FDC-FQ-02												X			X	X			X																				X			
					Anexos													X		X	X			X																				X			
	2	40		COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN	Citación	5	10	X							X	D		X			X			X			X		X			X				X											
					Acta FDC-FQ-02													X			X	X			X																				X		
					Anexos														X		X	X			X																				X		
200	23	81	INFORMES	INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN	Informe	3		X				E			X			X					X			X			X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se elimina por carecer de valores históricos.														
	23	85		INFORMES DE GESTIÓN	Informe	3	7	X				X			X			X					X			X			X				Cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por (7) años. Finalizado el tiempo de retención, se hace selección por muestreo aleatorio del 8 % de los informes de gestión mas relevantes para la entidad para conservación en Archivo Histórico, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.														
200	34	130	PLANES	PROYECTO EDUCATIVO PROGRAMAS	Proyecto Educativo Programas	5	20	X						X	D	X			X				X			X			X					Cumplido (5) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (20) años. Finalizado el tiempo de retención, conservar de forma permanente el soporte papel y utilizar cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación o digitalización), para futura consulta. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para la ETITC.													
200	38	37	PROGRAMAS	CARGA ACADÉMICA	Carga académica	3	0	X						X			X			X			X			X			X					Transcurrido el tiempo se deben enviar a Talento Humano para ser incorporados a la Historia Laboral.													

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: CARLOS EDUARDO PINZÓN	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: VICERRECTOR ACADÉMICO / VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 1

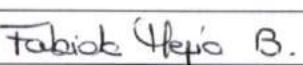
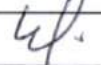
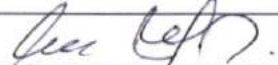
DEPENDENCIA PRODUCTORA FACULTAD DE ELECTROMECHANICA

CÓDIGO						DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																		PROCEDIMIENTO										
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO															
															Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3													
201.1	2	22	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	Solicitudes	7	93	X						X	D		X			X			X			X			X			X	Cumplido (7) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (93) años Finalizado el tiempo de retención, conservar de forma permanente el soporte papel y utilizar cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación o digitalización), para futura consulta. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para la ETITC.												
					Acta GDC-FO-02												X			X			X																						X
					Anexos												X			X																									
201.1	23	78	INFORMES	INFORMES	Informe de gestión	3	0					X				X				X					X			X				X	Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se elimina por carecer de valores secundarios.												
201.1	38	119	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO	Documento Maestro	7	13	X						X	D			X		X	X				X			X			X	Cumplido (7) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (13) años Finalizado el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico para su conservación por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa de la ETITC.													
					Malla Curricular											X				X																								X	

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	MD: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA		
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA	2: MEDIA
				3: BAJA	

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: JORGE ENRIQUE PÉREZ NEPTA	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO /	Cargo/Dependencia: DECANO / ELECTROMECÁNICA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				CÓDIGO: GDO-FO-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017 TOTAL PÁGINAS: 1														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE PROCESOS INDUSTRIALES																																												
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO											
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3												
201.1	2	22	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	Solicitudes	7	93	X						D		X			X			X				X			X			X		Cumplido (7) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (93) años Finalizado el tiempo de retención, conservar de forma permanente el soporte papel y utilizar cualquier medio medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación o digitalización), para futura consulta. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para el ETTC										
					Acta GDC-FO-02																																							
					Anexos																																							
201.1	23	78	INFORMES		Informe de gestión	3	0				X					X			X			X			X			X					X	Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se elimina por carecer de valores secundarios.										
201.1	38	119	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO	Documento Maestro	7	13	X						D			X			X	X			X			X				X		Cumplido (7) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (13) años Finalizado el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico para su conservación por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC											
					Matrícula Curricular										X																													
CONVENCIONES																																												
P: PAPEL					EL: ELECTRÓNICO					M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN					IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA					IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA																								
S: SELECCIÓN					CT: CONSERVACIÓN TOTAL					A: ALTA					IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA																													
DIG: DIGITAL					E: ELIMINACIÓN					M: MEDIA					B: BAJA					1: ALTA					2: MEDIA					3: BAJA														
Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ										Revisó: FABIOLA MEJIA BARRAGAN										Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ										Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO														
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										Cargo/Dependencia: DECANO / PROCESOS INDUSTRIALES										Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES										Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO														
Firma: 										Firma: 										Firma: 										Firma: 														
Fecha de elaboración: JULIO 2016										Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017										Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017										Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2														
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD					IPB					CLASIF. DE INTEGRIDAD					M					CLASIF. DE DISPONIBILIDAD					2																			



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE MECÁNICA

CÓDIGO															DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL															RETENCIÓN				SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA															PROCEDIMIENTO
																																										CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO						
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3																									
201.1	2	22	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	Solicitudes	7	93	X						D		X			X			X			X			X			X	Cumplido (7) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (93) años Finalizado el tiempo de retención, conservar de forma permanente el soporte papel y utilizar cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación o digitalización), para futura consulta. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para la ETITC																									
					Acta GDC-FO-02											X			X			X			X			X																													
					Anexos											X			X			X			X			X																													
201.1	23	78	INFORMES	INFORMES	Informe de gestión	3	0				X				X				X			X			X			X			X	Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se elimina por carecer de valores secundarios.																									
201.1	38	119	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO	Documento Maestro	7	13	X						D			X		X	X				X			X			X		Cumplido (7) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (13) años Finalizado el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico para su conservación por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa de la ETITC.																									
					Malla Curricular										X			X				X		X		X																															

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

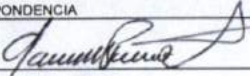
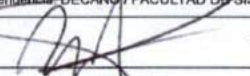
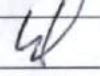
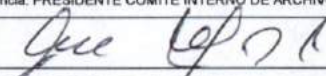
Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: ORLANDO TARRAZONA VILLAMIZAR	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: DECANO / FACULTAD DE MECÁNICA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 16 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															CÓDIGO: GDO-FO-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017 TOTAL PÁGINAS: 1									
	DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE SISTEMAS																								

CÓDIGO						DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																				
															CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO								
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3	PROCEDIMIENTO					
201.1	2	22	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	Solicitudes	7	93	X						D		X			X			X			X			X				X	Cumplido (7) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (93) años Finalizado el tiempo de retención, conservar de forma permanente el soporte papel y utilizar cualquier medio medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación o digitalización), para futura consulta. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para el ETITC					
					Acta GDC-FO-02															X																		
					Anexos																																	
201.1	23	78	INFORMES	INFORMES	Informe de gestión	3	0				X				X			X				X			X			X				X	Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se elimina por carecer de valores secundarios.					
201.1	38	119	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO	Documento Maestro	7	13	X						D			X		X	X				X			X			X				Cumplido (7) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (13) años Finalizado el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico para su conservación por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC				
					Malla Curricular																				X				X				X					

CONVENCIONES									
P: PAPEL		EL: ELECTRÓNICO		M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN			IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA		
S: SELECCIÓN		CT: CONSERVACIÓN TOTAL		A: ALTA			IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA		
DIG: DIGITAL		E: ELIMINACIÓN		M: MEDIA			1: ALTA		
				B: BAJA			2: MEDIA		
							3: BAJA		

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: SOCRATES ROJAS AMADOR	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: DECANO / FACULTAD DE SISTEMAS	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE MECATRÓNICA

CÓDIGO															DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA										PROCEDIMIENTO					
														CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO														
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3											
201.1	2	22	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	Solicitudes	7	93	X						X	D		X			X			X			X			X			X											
					Acta GDC-FO-02												X			X					X							X											
					Anexos												X			X					X							X											
201.1	23	78	INFORMES	INFORMES	Informe de gestión	3	0				X					X			X			X			X			X			X			Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se elimina por carecer de valores secundarios.									
201.1	38	119	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO	Documento Maestro	7	13	X						X	D			X			X	X			X			X			X				Cumplido (7) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (13) años Finalizado el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico para su conservación por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa de la ETITC.								
					Malla Curricular											X			X				X			X					X												

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA
				2: MEDIA
				3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: LUCILA FLOREZ SERRANO	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: DECANO / FACULTAD MECATRONICA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No/2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIONES

DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																																		
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3	PROCEDIMIENTO	
201.6	2	21	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE ESPECIALIZACIONES	Solicitudes	7	93	X						X	D		X			X					X			X			X			Cumplido (7) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (93) años Finalizado el tiempo de retención, conservar de forma permanente el soporte papel y utilizar cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación o digitalización), para futura consulta. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para la ETITC.
					Acta GDC-FO-02												X			X			X			X			X					
					Anexos												X			X			X			X			X			X		
201.6	23	78	INFORMES	INFORME DE GESTIÓN	Informe de gestión	3	0				X					X			X			X			X			X					Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se elimina por carecer de valores secundarios.	
201.6	38	118	PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS POSGRADOS	Documento Maestro	4	16	X							D			X		X	X			X			X			X			Cumplido (4) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (16) años Finalizado el tiempo de retención, seleccionar una muestra representativa del 10% por cada 3 años de producción documental se conservan aquellos programas relevantes para la memoria institucional de la ETITC, la muestra se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación.	
					Malla Curricular											X			X				X		X			X			X			

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: ALBERTO GONZÁLEZ VILLARRAGA	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: COORDINADOR / ESPECIALIZACIONES	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTO INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA			ETIQUETADO			ETIQUETADO			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
202	2	19	ACTAS	ACTAS CONSEJOS ACADÉMICO BTI	Actas GDC-FO-02	3	97	X						X	X		X			X			X			X			X		X		Cumplido (3) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (97) años. Finalizado el tiempo de retención, conservar de forma permanente el soporte papel y utilizar cualquier medio medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación o digitalización), para futura consulta. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para el ETITC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
					Anexos												X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: HNO. ARMANDO SOLANO	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL / DIRECTOR IBTI	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMATICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CREMIENTO HUMANO TERCERA DIVISION

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3	
202.1	45		SEGUIMIENTO COMPORTAMIENTO AL		Observador del estudiante	6	3					X	X			X			X			X			X		X						Posterior al retiro del alumnos y cumplida la retencion se tomará una muestra por curso en periodos de 5 años para conservacion permanente, las no seleccionadas se eliminaran por prescripcion de valores

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: YESID TORO	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / COORDINACION DE CREMIENTO HUMANO TERCERA DIVISION	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CREMIENTO HUMANO SEGUNDA DIVISION

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																			
														CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD					ETIQUETADO		
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3	PROCEDIMIENTO
202,2	45		SEGUIMIENTO COMPORTAMENTA L		Observador del Estudiante	6	3				X	X				X			X			X			X		X				X		Posterior al retiro del alumnos y cumplida la retencion se tomará una muestra por curso en periodos de 5 años para conservacion permanente, las no seleccionadas se eliminaran por prescripcion de valores

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: HNO JUAN PABLO VELASQUEZ	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL/ COORDINACION DE CREMIENTO HUMANO SEGUNDA DIVISION	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CREMIENTO HUMANO PRIMERA DIVISION

CÓDIGO															DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL															RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA														
															CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO																							
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3	PROCEDIMIENTO																				
202,3	45		SEGUIMIENTO COMPORTAMENT AL		Observador del estudiante	6	3					X	X			X			X			X			X			X				X		Posterior al retiro del alumnos y cumplida la retencion se tomará una muestra por curso en periodos de 5 años para conservacion permanente, las no seleccionadas se eliminaran por prescripcion de valores																			

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: AURA MIRYAM NIÑO	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL/ COORDINACIÓN DE CREMIENTO HUMANO PRIMERA DIVISION	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA															PROCEDIMIENTO											
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media				Baja	1	2	3					
203	22	63	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL INDUSTRIAL	Formulario de inscripción	1	10		X							X			X			X			X			X				X		Cumplido (1) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo Central por (10) años. Finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental cuenta con valores secundarios para la historia y la cultura porque sirven como fuentes primarias de información por su contenido en la reconstrucción y testimonio de la memoria colectiva de la ETITC.						
					Copia del documento de identidad ampliada al 150%				X												X																			
					Hoja de Matricula				X															X					X											
					Copia Registro civil de nacimiento				X																X	X						X								
					Certificado final de estudio 5° grado				X																	X	X					X								
					Oficio de retiro del estudiante				X																					X			X							
					Paz y salvo					X															X						X				X					
203	22	64,1	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL EN DISEÑO DE MÁQUINAS	Formulario de inscripción	7	4												X							X			X					Las subseries corresponden al mismo programa y cambia la codificación dependiendo de cada uno de los ciclos académicos (Técnico, Tecnólogo y Profesional).						
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11																			X																
					Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado																									X										
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%																				X	X						X								
					Solicitud Académica DES-FO-06																					X					X									
203	22	64,2	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TECNOLOGÍA EN DISEÑO DE MÁQUINAS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES	Acta de calificaciones DES-FO-09	7	4												X			X					X							Cumplido (7) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (4) años. Finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental cuenta con valores secundarios para la historia y la cultura porque sirven como fuentes primarias de información por su contenido en la reconstrucción y testimonio de la memoria colectiva de la ETITC.						
					Paz y salvo																							X												
					Pruebas SABER PRO																								X				X							
203	22	64,3	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES EN INGENIERÍA EN DISEÑO DE MÁQUINAS Y PRODUCTOS	Título de técnico	7	4													X		X				X														
					Título de tecnólogo																								X											
					Hoja de graduado																								X											
					Reporte histórico de notas																									X										
					Formulario de inscripción																											X								
203	22	65,1	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	Resultado Pruebas de Estado Saber 11	7	4													X		X				X			X					Las subseries corresponden al mismo programa y cambia la codificación dependiendo de cada uno de los ciclos académicos (Técnico, Tecnólogo y Profesional).						
					Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado																																			
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%																																			
					Solicitud Académica DES-FO-06																																			
		65,2	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TECNOLOGÍA EN MONTAJES INDUSTRIALES	Acta de calificaciones DES-FO-09	7	4														X		X					X							Cumplido (7) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (4) años. Finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental cuenta con valores secundarios para la historia y la cultura porque sirven como fuentes primarias de información por su contenido en la reconstrucción y testimonio de la memoria colectiva de la ETITC.					
					Título de técnico																																			
					Título de tecnólogo																																			
					Paz y salvo																																			
		65,3	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA	Pruebas SABER PRO	7	4														X		X				X			X										
					Hoja de graduado																								X											
					Reporte histórico de notas																									X										
					Formulario de inscripción																											X								
203	22	66,1	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Resultado Pruebas de Estado Saber 11	7	4													X		X					X							Las subseries corresponden al mismo programa y cambia la codificación dependiendo de cada uno de los ciclos académicos (Técnico, Tecnólogo y Profesional).						
					Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado																																			
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%																																			
					Solicitud Académica DES-FO-06																																			
					Formulario de inscripción																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Resultado Pruebas de Estado Saber 11	7	4													X		X					X							Cumplido (7) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (4) años. Finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental cuenta con valores secundarios para la historia y la cultura porque sirven como fuentes primarias de información por su contenido en la reconstrucción y testimonio de la memoria colectiva de la ETITC.						
					Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Copia Documento de Identidad ampliado 150%	7	4														X		X					X												
					Solicitud Académica DES-FO-06																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Formulario de inscripción	7	4														X		X					X												
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado	7	4														X		X					X												
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Formulario de inscripción	7	4														X		X					X												
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado	7	4														X		X					X												
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Formulario de inscripción	7	4														X		X					X												
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado	7	4														X		X					X												
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Formulario de inscripción	7	4														X		X					X												
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado	7	4														X		X					X												
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Formulario de inscripción	7	4														X		X					X												
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado	7	4														X		X					X												
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Formulario de inscripción	7	4														X		X					X												
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado	7	4														X		X					X												
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Formulario de inscripción	7	4														X		X					X												
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11																																			
			HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTILES TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO MECÁNICO Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES	Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado	7	4														X		X					X												
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%																																			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																	PROCEDIMIENTO				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1		2	3		
203	22	66,2		GESTIÓN DE FABRICACIÓN MECÁNICA	Acta de calificaciones DES-FO-09											X				X			X			X						X		para la historia y la cultura porque sirven como fuentes primarias de información por su contenido en la reconstrucción y testimonio de la memoria colectiva de la ETITC.	
					Paz y salvo													X			X			X			X						X		
					Pruebas SABER PRO													X			X			X			X						X		
				HISTORIAS ESTUDIANTES INGENIERÍA MECÁNICA	Título de técnico												X			X		X			X			X				X			
				Título de tecnólogo													X			X		X			X			X				X			
				Hoja de graduado													X			X		X			X			X				X			
203	22	66,3		HISTORIAS ESTUDIANTES INGENIERÍA MECÁNICA	Reporte histórico de notas											X			X			X			X			X				X			
					Formulario de Inscripción													X			X			X			X						X		
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11													X			X			X			X						X		
					Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado													X			X			X			X						X		
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%														X			X			X			X					X		
					Solicitud Académica DES-FO-06			7	4	X						X	X	X				X			X			X					X		
203	22	67,1	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTES TECNOLÓGIA EN AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	Acta de calificaciones DES-FO-09											X			X			X			X							X			
					Paz y salvo													X			X			X			X						X		
					Pruebas SABER PRO													X			X			X			X						X		
					Título de técnico													X			X		X			X			X				X		
					Título de tecnólogo													X			X		X			X			X				X		
					Hoja de graduado													X			X		X			X			X				X		
203	22	67,2	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTES TECNOLÓGIA EN AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	Reporte histórico de notas											X			X			X			X							X			
					Formulario de Inscripción													X			X			X			X						X		
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11													X			X			X			X						X		
					Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado													X			X			X			X						X		
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%														X			X			X			X					X		
					Solicitud Académica DES-FO-06			7	4	X						X	X	X				X			X			X					X		
203	22	67,3	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTES INGENIERÍA MECATRÓNICA	Acta de calificaciones DES-FO-09											X			X			X			X							X			
					Paz y salvo													X			X			X			X						X		
					Pruebas SABER PRO													X			X			X			X						X		
					Título de técnico													X			X		X			X			X				X		
					Título de tecnólogo													X			X		X			X			X				X		
					Hoja de graduado													X			X		X			X			X				X		
203	22	68,1	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTES TÉCNICO PROFESIONAL DE PROCESOS DE MANUFACTURA	Reporte histórico de notas											X			X			X			X							X			
					Formulario de Inscripción													X			X			X			X						X		
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11													X			X			X			X						X		
					Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado													X			X			X			X						X		
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%														X			X			X			X					X		
					Solicitud Académica DES-FO-06			7	4	X						X	X	X				X			X			X					X		
203	22	68,2	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTES TECNOLÓGIA EN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	Acta de calificaciones DES-FO-09											X			X			X			X							X			
					Paz y salvo													X			X			X			X						X		
					Pruebas SABER PRO													X			X			X			X						X		
					Título de técnico													X			X		X			X			X				X		
					Título de tecnólogo													X			X		X			X			X				X		
					Hoja de graduado													X			X		X			X			X				X		
203	22	68,3	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTES INGENIERÍA EN PROCESOS INDUSTRIALES	Reporte histórico de notas											X			X			X			X							X			
					Formulario de Inscripción													X			X			X			X						X		
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11													X			X			X			X						X		
					Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado													X			X			X			X						X		
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%														X			X			X			X					X		
					Solicitud Académica DES-FO-06			3	8	X						X	X	X				X			X			X					X		
203	22	69,1	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTES TÉCNICA COMPUTACIÓN	Formulario de Inscripción											X			X			X			X							X			
					Resultado Pruebas de Estado Saber 11													X			X			X			X						X		
					Fotocopia diploma de bachiller y/o acta de grado													X			X			X			X						X		
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%														X			X			X			X					X		



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

REGISTRO Y CONTROL

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

Las subseries corresponden al mismo programa y cambia la codificación dependiendo de cada uno de los ciclos académicos (Técnico, Tecnólogo y Profesional).

Cumplido (7) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (4) años. Finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental cuenta con valores secundarios para la historia y la cultura porque sirven como fuentes primarias de información por su contenido en la reconstrucción y testimonio de la memoria colectiva de la ETITC

Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (9) años. Finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental cuenta con valores secundarios para la historia y la cultura porque sirven como fuentes primarias de información por su contenido en la reconstrucción y testimonio de la memoria colectiva de la ETITC



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA:										REGISTRO Y CONTROL																																		
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																PROCEDIMIENTO														
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja				1	2	3									
203	22	70,2	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTES ESPECIALIZACIÓN EN INSTRUMENTACIÓN INDUSTRIAL	Formulario de inscripción	2	9	X						X	X	X			X			X			X			X				X		Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (9) años. Finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental cuenta con valores secundarios para la historia y la cultura porque sirven como fuentes primarias de información por su contenido en la reconstrucción y testimonio de la memoria colectiva de la ETITC										
				Copia Documento de Identidad ampliado 150%																						X			X	X					X						X			
				Solicitud Académica DES-FO-06																						X			X			X				X					X			
				Acta de calificaciones DES-FO-09																						X			X			X				X					X			
				Título Pregrado																						X			X			X				X					X			
				Paz y salvo																						X			X			X				X					X			
				Hoja de graduado																						X			X			X				X					X			
				Reporte histórico de notas																						X			X			X				X					X			
203	22	70,3	HISTORIAS	HISTORIAS ESTUDIANTES ESPECIALIZACIÓN EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	Formulario de inscripción	2	9	X						X	X	X			X			X			X			X				X		Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (9) años. Finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental cuenta con valores secundarios para la historia y la cultura porque sirven como fuentes primarias de información por su contenido en la reconstrucción y testimonio de la memoria colectiva de la ETITC										
					Copia Documento de Identidad ampliado 150%																	X																					X	
					Solicitud Académica DES-FO-06																	X								X			X					X					X	
					Acta de calificaciones DES-FO-09																	X								X			X					X					X	
					Título Pregrado																	X							X			X					X						X	
					Paz y salvo																	X							X			X					X						X	
					Hoja de graduado																	X							X			X					X						X	
					Reporte histórico de notas																	X							X			X					X						X	
203	25	93	LIBROS	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL	libros de matrículas	2	15	X						X	X				X			X			X			X				X	Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (15) años. Finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente porque sirven como fuentes primarias de información por su contenido en la reconstrucción y testimonio de la memoria colectiva de la ETITC											
				libros de calificaciones																	X																			X				
203	25	94		LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Libros de calificaciones	2	15	X						X	X	X			X			X			X			X				X	Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (15) años. Finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente porque sirven como fuentes primarias de información por su contenido en la reconstrucción y testimonio de la memoria colectiva de la ETITC											

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA
				2: MEDIA
				3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: OMAR YESITH BARAHONA BOHORQUEZ	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL UNIVERSITARIO / REGISTRO Y CONTROL	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-61

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO		
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3			
204	21	60	ESTUDIOS	ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN	Informes	2	8	X							X				X					X			X					X	Cumplido (2) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central por (8) años, finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental es misional y sirve como fuente primaria de información por su contenido en el desarrollo físico, sicoafectivo y social de los estudiantes y del personal administrativo de la ETITC.		
204	38	115	PROGRAMA DE COMPLEMENTO NUTRICIONAL	Formato Socioeconómico												X			X			X		X			X				X		Cumplido (3) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central por (7) años, finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental es misional y sirve como fuente primaria de información por su contenido en el desarrollo físico, sicoafectivo y social de los estudiantes de la ETITC.		
				Formato de inscripción														X			X			X		X			X			X			
				Factura del banco de alimentos		3	7	X								X			X			X		X		X			X			X			
				Formato de registro													X			X			X		X			X			X			X	
				Proyecto													X			X			X		X			X			X			X	
				Registro de personas														X			X			X		X			X			X			X
		120	PROGRAMAS CULTURALES	Programa			3	7	X							X			X					X			X			X			X	Cumplido (3) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central por (7) años, finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental es misional y sirve como fuente primaria de información por su contenido en el desarrollo físico, sicoafectivo y social de los estudiantes y del personal administrativo de la ETITC.	
				Informe de seguimiento														X			X			X			X			X			X		
		125	PROGRAMAS DEPORTIVOS	Programa			3	7	X								X			X			X		X			X			X		X	Cumplido (3) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central por (7) años, finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental es misional y sirve como fuente primaria de información por su contenido en el desarrollo físico, sicoafectivo y social de los estudiantes y del personal administrativo de la ETITC.	
				Informe de seguimiento														X			X			X		X			X			X		X	
		127	PROGRAMAS PSICOAFECTIVOS	evaluación															X			X	X			X			X			X			Cumplido (3) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central por (7) años, finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental es misional y sirve como fuente primaria de información por su contenido en el desarrollo físico, sicoafectivo y social de los estudiantes y del personal administrativo de la ETITC.
				Seguimiento		3	7	X								X			X			X	X			X			X			X			
				Revisión															X			X	X			X			X			X			
		128	PROGRAMAS	Programa				3	7	X								X			X			X		X			X			X		X	Cumplido (3) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central por (7) años, finalizado el tiempo de retención conservar de forma permanente ya que esta serie documental es misional y sirve como fuente primaria de información por su contenido en el desarrollo físico, sicoafectivo y social de los estudiantes y del personal administrativo de la ETITC.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

															DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA															PROCEDIMIENTO					
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD						ETIQUETADO		
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja				1	2	3
				RECREATIVOS	Informe de seguimiento											X			X			X		X		X								como fuente primaria de información por su contenido en el desarrollo físico, psicoafectivo y social de los estudiantes y del personal administrativo de la ETTC.	

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA
				2: MEDIA
				3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: HNO. NESTOR AGUDELO	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL ESPECIALIZADO / BIENESTAR	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CENTRO BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3	
205	23	78	INFORMES	INFORMES	Informe de gestión	3	0				X					X			X			X			X		X				X		Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se elimina por carecer de valores secundarios.

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: MARIA EDILMA SANCHEZ VALENCIA	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL/ CENTRO BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL/ SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA

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

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: MANUEL CANCELADO JIMÉNEZ	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA. / VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA.	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CENTRO DE TALLERES Y LABORATORIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO													
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3														
303	38	117	PROGRAMAS	PROGRAMA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Ficha técnica DES-FO-16	3	98	X						X	X			X						X			X			X			X	Por constituir un serie documental que hace referencia a estudios técnicos específicos y que posee valores secundarios, una vez cumplido el tiempo de retención, 3 años en el archivo de gestión transferir al archivo central durante 98 años.Posteriormente se digitalizará la serie para la conservación total de ambos soportes.												
					Hoja de vida GRF-FO-02													X			X																							X		
					Ficha de mantenimiento													X			X																							X		
					Normas generales										X			X																											X	
					Rutina de mantenimiento preventivo										X			X																											X	
303	38	123	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS	Programa de mantenimiento preventivo GRF-FO-01	2	10	X						X						X	X				X						X		Cumplido el tiempo de retención, 3 años en archivo central, transferir al archivo central durante 10 años. Posteriormente, se digitalizará la totalidad de la serie para conservación de ambos soportes.													

CONVENCIONES

P: PAPEL		EL: ELECTRÓNICO		M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN		IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA		IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	
S: SELECCIÓN		CT: CONSERVACIÓN TOTAL		A: ALTA		IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA			
DIG: DIGITAL		E: ELIMINACIÓN		M: MEDIA		B: BAJA		1: ALTA	
								2: MEDIA	
								3: BAJA	

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ		Revisó: JORGE OCTAVIO MOSQUERA		Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ		Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO	
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Cargo/Dependencia: COORDINADOR / COORDINACIÓN DE TALLERES Y LABORATORIOS		Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES		Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha de elaboración: JULIO 2016		Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017		Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017		Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2	

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																		PROCEDIMIENTO										
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3											
304	22	62	HISTORIAS	HISTORIA DE EGRESADOS	Encuesta egresado	5	10	X			X					X			X			X			X			X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención, 5 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 10 años. Posteriormente se digitalizará la serie documental y se eliminará el soporte papel por carecer de valores administrativos.								
					Registros			X								X			X			X			X																		
					Directorio de egresados por programa			X								X			X			X			X			X															
					Hoja de egresado			X									X	X			X			X			X			X													
					Base de datos			X									X	X			X			X			X			X			X										
304	28		MUESTRA EMPRESARIA L	Informe	3	7	X			X					X			X			X			X			X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención, 3 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 7 años. Posteriormente se digitalizará la serie documental y se eliminará el soporte papel por carecer de valores administrativos.									
				Directorio de empresarios participantes			X								X			X			X			X			X			X													
				Folleto promocional			X								X																												
				Carpeta promocional			X								X																												
				Programa			X								X																												
304	32		PASANTIAS	Solicitud de pasantía	3	3	X			X				X			X						X			X			X			X		Cumplido el tiempo de retención, 3 años en archivo central, transferir al archivo central durante 3 años. Posteriormente, se digitalizará la totalidad de la serie y se elimina el soporte papel con previa transferencia del Certificado de créditos al área de Registro y Control									
				Copia contrato de aprendizaje			X								X			X			X			X			X																
				Evaluación del pasante			X								X			X			X			X			X			X													
				Certificación de otorgamiento de crédito			X								X			X			X			X			X			X													
304	38	121	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ASESORIA Y EXTENSIÓN A LA COMUNIDAD	Propuesta Curso, Seminario o Diplomado	3	15	X						X	X			X			X			X			X				X			Cumplido el tiempo de retención, 3 años en archivo central, transferir al archivo central durante 15 años. Posteriormente, se digitalizará la totalidad de la serie y se conservará el soporte papel como evidencia de la gestión misional del ETITC.									
					Material promocional o publicitario			X								X			X			X					X																X
					Listado de participantes			X								X			X			X			X			X			X											X	
					Evaluación docente			X								X			X			X			X			X			X											X	
					Certificados o diplomas			X								X			X			X			X			X			X											X	
					Acta de matrícula			X								X			X			X			X			X			X				X							X	
304	38	154	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA	Material promocional o publicitario	3	15	X						X	X			X				X			X			X				X		Cumplido el tiempo de retención, 3 años en archivo central, transferir al archivo central durante 15 años. Posteriormente, se digitalizará la totalidad de la serie y se conservará el soporte papel como evidencia de la gestión misional del ETITC.									
					Listado de participante			X								X			X			X			X			X			X											X	
					Propuesta curso			X								X			X			X			X			X			X											X	
					Evaluación docente											X			X			X			X			X			X											X	
					Acta de matrícula EXT-FO-02			X								X			X			X			X			X			X				X							X	



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

															DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																		PROCEDIMIENTO								
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO											
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3									

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: NOHEMY GUZMAN GALVIS	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: COORDINADORA CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CENTRO DE LENGUAS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA												PROCEDIMIENTO													
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO				CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO									
															Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B		Alta	Media	Baja	1	2	3							
305	38	116	PROGRAMAS	PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA IDIOMAS	Propuesta curso	5	15	X						X	D	X			X					X			X			X			X							
					Material promocional			X								X				X					X				X						X					
					Listado de participante			X									X																							X
					Evaluación docente			X									X				X					X				X								X		
					Acta de matrícula EXT-FO-02			X									X				X					X				X								X		
					Validación centro de lenguas			X									X				X					X				X							X			
					Constancia de homologación			X									X				X					X				X							X			
Una vez cumplido el tiempo de retención, 5 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 15 años. Posteriormente una se digitalizar la totalidad de la serie y se conservarán ambos soportes como evidencia de la gestión misional del ETITC.																																								

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: CAROLINA GARCÍA RUIZ	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL ESPECIALIZADO / CENTRO DE LENGUAS	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA			ETIQUETADO			ETIQUETADO			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO										
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B		Alta	Media	Baja	1	2	3				
400	15	49	CONTRATOS ESTATALES	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Estudios previos - GAD-FO-05	2	18	X			X				X				X			X			X			X			X			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación			
					CDP													X			X			X			X			X			X				
					Hoja de vida														X			X			X			X			X				X		
					Declaracion juramentada bienes renta														X			X			X			X			X				X		
					RUT														X			X			X			X			X				X		
					Camara de Comercio														X			X			X			X			X				X		
					Libreta militar														X			X			X			X			X				X		
					Cedula de ciudadanía														X			X			X			X			X				X		
					Certificacion Bancaria														X			X			X			X			X				X		
					Antecedentes fiscales														X			X			X			X			X				X		
					Antecedentes disciplinarios														X			X			X			X			X				X		
					Certificacion afiliacion eps														X			X			X			X			X				X		
					Certificacion afiliacion pension														X			X			X			X			X				X		
					Certificacion afiliacion ARL														X			X			X			X			X				X		
					Soportes de estudios														X			X			X			X			X				X		
					Tarjeta profesional (si aplica)														X			X			X			X			X				X		
					Soportes de experiencia														X			X			X			X			X				X		
					Oferta del contratista														X			X			X			X			X				X		
					Contrato														X			X			X			X			X				X		
					Correo electronico de notificacion de supervision con copia a las areas de contabilidad, tesoreria y contratacion.														X			X			X			X			X				X		
					Polizas (si aplica)														X			X			X			X			X				X		
					Auto de aprobacion de polizas (si aplica)														X			X			X			X			X				X		
					Registro de compromiso presupuestal														X			X			X			X			X				X		
					Acta de inicio (si aplica)														X			X			X			X			X				X		
					Solicitud de adiciones o modificaciones														X			X			X			X			X				X		
					CDP adicion														X			X			X			X			X				X		
					Contrato modificadorio de adicion o prorroga														X			X			X			X			X				X		
					Registro presupuestal de la adicion														X			X			X			X			X				X		
					Polizas adicion														X			X			X			X			X				X		
					Informes de ejecución														X			X			X			X			X				X		
					Acta de liquidacion de contrato (si aplica)														X			X			X			X			X				X		
					Formato de evaluacion de proveedores o contratistas											X			X			X			X			X			X				X		
					Conciliación prejudiciales																X			X			X			X			X				
					Declaración de cumplimiento -															X			X			X			X			X				X	
400	15	48	CONTRATOS ESTATALES	CONTRATO DE CONCESIÓN	Propuesta del interesado con visto bueno del rector	2	18	X			X					X				X			X			X			X			X		Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación.			
					Camara comercio para el caso de las personas jurídicas												X			X			X			X			X			X					
					RUT												X			X			X			X			X			X					
					Cedula de ciudadanía													X			X			X			X			X			X				
					Copia de la consignadon expedida por tesoreria y con sello del banco													X			X			X			X			X			X				
					Contrato													X			X			X			X			X			X				
400	15	47	CONTRATOS ESTATALES	CONTRATO DE COMPRAVENTA Y O SUMINISTRO	Estudios previos - GAD-FO-05	2	18	X			X			X				X			X			X			X			X							
					Estudio de mercado													X			X			X			X			X				X			
					Aviso para el caso de las licitaciones													X			X			X			X			X				X			

Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación

Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA			ETIQUETADO			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO									
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3	
					CDP										X			X			X			X			X			X			
					Borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía)										X			X			X			X			X			X			
					Observaciones al borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía)										X			X			X			X			X			X			
					Respuesta a observaciones al borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía)										X			X			X			X			X			X			
					Resolución de apertura (no aplica para la mínima cuantía)										X			X			X			X			X			X			
					Pliegos definitivos										X			X			X			X			X			X			
					Observaciones a pliegos definitivos										X			X			X			X			X			X			
					Respuestas a observaciones pliegos definitivos										X			X			X			X			X			X			
					Manifestaciones de interes (solo aplica para menor cuantía)										X			X			X			X			X			X			
					Listado de manifestaciones de interes (solo aplica para la menor cuantía)										X			X			X			X			X			X			
					Acta de audiencia de visita (si aplica)										X			X			X			X			X			X			
					Acta de audiencia de recibo de propuestas										X			X			X			X			X			X			
					Camara comercio										X			X			X			X			X			X			
					Certificacion bancaria										X			X			X			X			X			X			
					RUT										X			X			X			X			X			X			
					Cedula de ciudadanía												X			X			X			X			X				
					Antecedentes fiscales											X			X			X			X			X			X		
					Antecedentes disciplinarios											X			X			X			X			X			X		
					Certificacion revisor fiscal aportes parafiscales											X			X			X			X			X			X		
					RUP (no aplica para minima cuantia)										X			X			X			X			X			X			
					Soportes de estudios										X			X			X			X			X			X			
					Evaluacion parcial del comité de										X			X			X			X			X			X			
					Evaluacion tecnica										X			X			X			X			X			X			
					Evaluacion juridica										X			X			X			X			X			X			
					Evaluacion financiera										X			X			X			X			X			X			
					Evaluacion definitiva comité de contratacion										X			X			X			X			X			X			
					Acta audiencia adjudicacion (solo para licitacion publica y concurso de meritos)										X			X			X			X			X			X			
					Resolución de adjudicación										X			X			X			X			X			X			
					Notificación de adjudicación											X			X			X			X			X			X		
					Contrato										X			X			X			X			X			X			
					Correo electronic* de notificacion de supervision con copia a las creas de contabilidad, tesoreria y contratacion,											X			X			X			X			X			X		
					Polizas											X			X			X			X			X			X		
					Auto de aprobacion de polizas											X			X			X			X			X			X		
					Registro de compromiso presupuestal											X			X			X			X			X			X		
					Acta de inicio GAD-FO-09 (si aplica)											X			X			X			X			X			X		
					Solicitud de adiciones o modificaciones											X			X			X			X			X			X		

Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA			ETIQUETADO			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO											
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3			
					CDP adición											X			X		X				X			X			X				
					Otro si ó contrato de adición											X			X			X			X										
					Registro presupuestal de la adición											X			X			X			X										
					Polizas adición											X			X			X			X										
					Cumplido de supervisión de contratistas GAD-FO-02											X			X			X			X										
					Informe de gestión mensual de contratistas GAD-FO-03											X			X			X			X										
					Orden de compra											X			X			X			X										
					Acta de recepción de bienes GRF-FO-07											X			X			X			X										
					Comprobante de ingreso GRF-FO-08											X			X			X			X										
					Informes de ejecución											X			X			X			X										
					Obligación																														
					Orden de pago																														
					Acta de liquidacion de contrato											X			X				X			X									
					Archivos magneticos											X			X				X			X									
					Formato de evaluacion de proveedores o contratistas													X				X			X										
					Conciliación prejudiciales													X				X			X										
					Declaración de cumplimiento											X			X				X			X									
					400										23	85	INFORMES	INFORMES DE GESTION	informes de gestion	3	0	X			X				X			X			X
INFORME PQRSO	Informe Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	5	0	X				X				X						X			X			X			X					Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se eliminan por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.			
88	INFORMES SIRECI	Primer trimestre		2		8	X				X	M/D	X					X			X			X			X			X			Cumplido el tiempo de retención en archio de gestión, se traslada por 8 años al archvo central y posteriormente se conserva ya que forma parte de la memoria institucional ya que refleja la gestión administrativa.		
		Segundo trimestre											X					X			X														
		Tercer trimestre											X					X			X														
		Cuarto trimestre											X					X			X														
31	101	ORDENES	ORDENES DE COMPRA COLOMBIA EFICIENTE	Orden de compra		2	18	X			X					X				X			X			X			X				Decreto 1082de 2015 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.		
400	33		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Oficio		1	19	X				X				X		X			X			X			X			X			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se traslada por 19 años en archivo central, cumplido este tiempoi se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico (Tener ebn cuenta cuando forma parte de una historia laboral).
				Respuesta															X			X			X										
				Anexos											X				X			X													
400	34	103	PLANES	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Formato único de solicitud de bienes y/o servicios	2	8	X			X			X			X			X			X			X			X		Decreto 1082de 2015 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.				
				Plan anual										X			X			X															

CONVENCIONES

P: PAPEL

EL: ELECTRÓNICO

M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN

IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA

IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3
S: SELECCIÓN			CT: CONSERVACIÓN TOTAL			A: ALTA								IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA																		
DIG: DIGITAL			E: ELIMINACIÓN			M: MEDIA				B: BAJA				1: ALTA			2: MEDIA			3: BAJA												

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: DORA AMANDA MESA CAMACHO	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA												PROCEDIMIENTO												
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Clasificación de Confidencialidad			Etiquetado			Clasificación de Integridad			Etiquetado						Clasificación de Disponibilidad			Etiquetado						
																Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3						
401	2	39	ACTAS	COMISIÓN DE PERSONAL	Convocatoria	3	97	X								X			X			X			X			X			X			Cumplido el tiempo de retención, 3 años en archivo central, transferir al archivo central durante 97 años. Posteriormente, se migrará en medio técnico la totalidad de la serie y se conservará el soporte papel por contener valor histórico que refleja la gestión misional del ETITC.					
					Postulacion			X							X			X			X			X			X			X			X						
					Eleccion			X							X			X			X			X			X			X			X				X		
					Listado de personal			X							X			X			X			X			X			X			X				X		
					Acta de eleccion			X							X			X			X			X			X			X			X				X		
					Resolucion de conformacion			X						X	X			X			X			X			X			X			X				X		
					Citacion			X										X			X			X			X			X			X				X		
					Casos a tratar			X										X			X			X			X			X			X				X		
					Actas de reunion			X										X			X			X			X			X			X				X		
					Oficio de requerimiento			X										X			X			X			X			X			X				X		
					Oficio respuesta			X										X			X			X			X			X			X				X		
					Anexos			X										X			X			X			X			X			X				X		
401	2	14	ACTAS	ACTAS COMITÉ PARITARIO SALUD OCUPACIONAL (COPASST)	Convocatoria	3	20	X								X			X			X			X			X			X			Cumplido el tiempo de retención, 3 años en archivode gestión, transferir al archivo central durante 20 años. Posteriormente, se digitalizará la totalidad de la serie y se conservará el soporte papel por contener valor histórico que refleja la gestión misional del ETITC.					
					Postulacion			X							X			X			X			X			X			X			X						
					Eleccion			X							X			X			X			X			X			X			X				X		
					Listado de personal			X							X			X			X			X			X			X			X				X		
					Acta de eleccion			X							X			X			X			X			X			X			X				X		
					Resolucion de conformacion			X						X	X			X			X			X			X			X			X				X		
					Citacion			X										X			X			X			X			X			X				X		
					Casos a tratar			X										X			X			X			X			X			X				X		
					Actas de reunion			X										X			X			X			X			X			X				X		
					Oficio de requerimiento			X										X			X			X			X			X			X				X		
					Oficio respuesta			X										X			X			X			X			X			X				X		
					401			2	10	ACTAS	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Convocatoria	3	20	X								X			X			X			X				X			X
Postulacion	X														X			X			X			X			X			X			X			X			
Eleccion	X														X			X			X			X			X			X			X			X			
Listado de personal	X														X			X			X			X			X			X			X			X			
Acta de eleccion	X														X			X			X			X			X			X			X			X			
Resolucion de conformacion	X											X			X			X			X			X			X			X			X			X			
Citacion	X																	X			X			X			X			X			X			X			
Casos a tratar	X																	X			X			X			X			X			X			X			
Actas de reunion	X																	X			X			X			X			X			X			X			
Oficio de requerimiento	X																	X			X			X			X			X			X			X			
Oficio respuesta	X																	X			X			X			X			X			X			X			
401	14	55	CONCURSOS	CONVOCATORIA PARA PROVEER EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		Certificado de disponibilidad presupuestal	2					2			X							X			X			X			X			X			X		
					Certificado de existencia de vacantes	X									X			X			X			X			X			X			X						
					Resolución de elegibles o desiertos	X									X			X			X			X			X			X			X			X			
					Oficios	X									X			X			X			X			X			X			X			X			
					Fotocopia del Convenio CNSC	X									X			X			X			X			X			X			X			X			
					Certificado de existencia de vacante	X									X			X			X			X			X			X			X			X			



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																		PROCEDIMIENTO						
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3							
401	17	53	CONVOCATORIA	CONVOCATORIA CONCURSO INTERNO PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Aviso de convocatoria	2	3	X							X			X			X			X			X			X									
					Listado de inscritos y solicitudes individuales			X						X			X			X			X										X						
					Pruebas			X						X			X			X			X			X							X						
					Resultados de pruebas			X						X			X			X			X			X							X						
					Listados análisis antecedentes admitidos			X						X			X			X			X			X							X						
					Oficios de reclamación			X						X			X			X			X			X							X						
					Resolución final de elegibles o desiertos			X						X			X			X			X			X							X						
					17			54	CONVOCATORIA CONCURSO PERSONAL DOCENTE DEL BACHILLERATO TECNICO INDUSTRIAL CNSC	Certificado de disponibilidad Presupuestal	2	3	X							X			X			X			X			X			X				Cumplido el tiempo de retención la serie se elimina por perder su valor administrativo y legal. Los documentos de los elegidos y contratados pasarán a las correspondientes historias laborales
	Listado de vacantes	X											X			X			X			X			X			X											
	Asistencia audiencia	X											X			X			X			X			X			X			X								
	Vinculación	X											X			X			X			X			X			X			X								
	401	22	74	HISTORIAS LABORALES		HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			2			98	X					X	X				X			X			X			X			X			Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100)
							Declaración de bienes y rentas														X			X			X			X			X			X			
					Fotocopia documento de identidad												X		X			X			X			X			X			X					
Fotocopia libreta militar																X		X			X			X			X			X			X						
Tarjeta profesional																X		X			X			X			X			X			X						
Certificados de estudios																X			X			X			X			X			X			X					
Certificados de experiencia																X			X			X			X			X			X			X					
Declaración juramentada de inhabilidades																X			X			X			X			X			X			X					
Certificado de afiliación EPS																X			X			X			X			X			X			X					
Certificado de afiliación AFP																X			X			X			X			X			X			X					
Certificado de cuenta bancaria																	X		X			X			X			X			X			X					
Certificado de antecedentes disciplinarios																X			X			X			X			X			X			X					
Certificado de Antecedentes Fiscales																X			X			X			X			X			X			X					
Certificados de Antecedentes Penales																X			X			X			X			X			X			X					



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA															PROCEDIMIENTO				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Clasificación de Confidencialidad			Etiquetado			Clasificación de Integridad			Etiquetado			Clasificación de Disponibilidad						Etiquetado	
																Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3	
					Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)													X			X	X			X			X			X			
					Afiliaciones a seguridad social												X			X		X			X			X			X			
					Comunicación aceptación nombramiento											X			X			X			X			X			X			
					Resolución de nombramiento											X			X			X			X			X			X			
					Acta de posesión											X			X			X			X			X			X			
					Evaluación y calificación del desempeño												X		X			X			X			X			X			
					Incapacidades													X			X	X			X			X			X			
					Resoluciones de estímulos y distinciones											X			X			X			X			X			X			
					Resoluciones de incorporación												X		X			X			X			X			X			
					Resoluciones de inscripción en carrera administrativa											X			X			X			X			X			X			
					Resoluciones de situaciones administrativas												X		X			X			X			X			X			
					Resoluciones sanciones disciplinarias												X		X			X			X			X			X			
					Permisos												X		X			X			X			X			X			
					Renuncia													X	X			X			X			X			X			
					Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad												X		X			X			X			X			X			
					Liquidación de prestaciones laborales												X		X			X			X			X			X			
401	22	75	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMAS DE EDUCACION SUPERIOR	Certificados de estudios	2	98	X						X	X		X		X			X			X			X			X			Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) .
					Certificados de experiencia												X		X			X			X			X			X			
					Fotocopia documento de identidad													X		X	X			X			X			X				
					Fotocopia libreta militar													X		X	X			X			X			X				
					Resolucion de Ascenso Escalafon Docente											X			X			X			X			X			X			
					Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)											X			X			X			X			X			X			
					Comunicación aviso de nombramiento											X			X			X			X			X			X			



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA															PROCEDIMIENTO					
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Clasificación de Confidencialidad			Etiquetado			Clasificación de Integridad			Etiquetado			Clasificación de Disponibilidad				Etiquetado				
																Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3		
					Comunicación aceptación nombramiento											X			X			X			X			X			X				
					Certificado de aptitud ocupacional												X			X				X			X				X				
					Certificado de antecedentes disciplinarios											X			X			X			X			X			X				
					Certificado de Antecedentes Fiscales											X			X			X			X			X			X				
					Certificados de Antecedentes Penales											X			X			X			X			X			X				
					Declaración de bienes y rentas											X			X			X			X			X			X				
					Declaración juramentada de inhabilidades											X			X			X			X			X			X				
					Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)													X		X		X			X			X				X			
					Acta de posesión											X			X			X			X			X			X				
					Incapacidades												X		X		X			X			X				X				
					Evaluación y calificación del desempeño											X			X			X			X			X			X				
					Resoluciones de estímulos y distinciones											X			X			X			X			X			X				
					Resoluciones de inscripción en carrera docente											X			X			X			X			X			X				
					Resoluciones sanciones disciplinarias											X			X			X			X			X			X				
					Evaluación de desempeño											X			X			X			X			X			X				
					Permisos											X			X			X			X			X			X				
					Renuncia												X		X			X			X			X			X				
					Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad											X			X			X			X			X			X				
401	22	76	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO DEL IBTL	Resolucion lista de elegible de CNSC	2	98	X						X	X	X			X			X			X			X			X				Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años despues del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) .
					Acta de escogencia plaza											X			X			X			X			X			X				
					Certificados de estudios												X		X			X			X			X			X				
					Certificados de experiencia												X		X			X			X			X			X				



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA												PROCEDIMIENTO							
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Clasificación de Confidencialidad			Etiquetado			Clasificación de Integridad			Etiquetado			Clasificación de Disponibilidad			Etiquetado				
															Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3		
					Fotocopia documento de identidad												X		X	X				X			X			X				
					Fotocopia libreta militar												X		X	X				X			X			X				
					Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)											X			X		X			X			X			X				
					Certificado de aptitud ocupacional												X		X	X				X			X			X				
					Certificado de antecedentes disciplinarios										X			X		X	X				X			X			X			
					Certificado de Antecedentes Fiscales										X			X		X	X				X			X			X			
					Certificado de Antecedentes Penales										X			X		X	X				X			X			X			
					Declaración de bienes y rentas										X			X		X	X				X			X			X			
					Declaración juramentada de Inhabildades											X			X		X				X			X			X			
					Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)												X			X	X				X			X			X			
					Acta de posesión										X			X		X	X				X			X			X			
					Incapacidades												X		X	X				X			X			X				
					Evaluación y calificación del desempeño											X			X		X				X			X			X			
					Resoluciones de estímulos y distinciones										X			X		X	X				X			X			X			
					Resoluciones de encargos										X			X		X	X				X			X			X			
					Resoluciones de inscripción en carrera docente											X			X		X				X			X			X			
					Resoluciones de ascenso											X			X		X				X			X			X			
					Resoluciones sanciones disciplinarias											X			X		X				X			X			X			
					Evaluación de desempeño												X			X		X			X		X					X		
					Permisos											X		X			X				X			X			X			
					Renuncia												X	X			X				X			X			X			
					Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad											X			X		X				X			X			X			
401			HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES DE	Certificados de estudios	2	98	X						X	X	X		X		X	X				X			X			X			



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 1 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA												PROCEDIMIENTO							
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Clasificación de Confidencialidad			Etiquetado			Clasificación de Integridad			Etiquetado			Clasificación de Disponibilidad			Etiquetado			
																Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3
				DOCENTES	Fotocopia													X		X	X				X			X			X		
				CONTRATO HORA	documento de													X		X	X				X			X			X		
				CATEDRA	libreta militar													X		X	X				X			X			X		
					Certificado de											X			X		X				X			X			X		
					antecedentes											X			X		X				X			X			X		
					disciplinarios																												
					Certificado de											X			X		X				X			X			X		
					Antecedentes											X			X		X				X			X			X		
					Fiscales																												
					Certificado de											X			X		X				X			X			X		
					Antecedentes																												
					Penales																												
					Declaración de											X			X		X				X			X			X		
					bienes y rentas											X			X		X				X			X			X		
					Formato único de											X			X		X				X			X			X		
					hoja de vida																												
					Formulario de												X		X		X				X			X			X		
					Afiliación a EPS													X		X					X			X			X		
					Incapacidades												X			X					X			X			X		
					Liquidación de											X			X		X				X			X			X		
					prestaciones																												
					laborales																												
					Evaluación y											X			X		X				X			X			X		
					calificación del																												
					desempeño																												
					Permisos																												
					Renuncia													X		X					X			X			X		
					Acto																												
					administrativo de											X			X		X				X			X			X		
					retiro o																												
					desvinculación del																												
					servidor de la																												
					entidad																												
401	23	81	INFORMES	INFORMES A	Informes de											X			X		X				X			X			X		
				ENTES DE	verificación y																												
				CONTROL	seguimiento del																												
					PIGA																												
					Informe sistema	3	8	X																									
					de gestión de																												
					seguridad y salud																												
					en el trabajo																												
					SGSST																												
401	26	95	MANUALES	MANUAL DE	Manual	5	6	X								X			X		X				X			X			X		
				FUNCIONES																													
401	29	100			Nómina																												
					Novedades	3	8	X																									
					nómina																												
401	34	105			Programa de											X			X		X				X			X			X		
					bienestar laboral																												
					Registro asistencia																												
					Informe de	3	20	X																									
					actividades											X			X		X				X			X			X		

Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación. Su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN.

Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico ya que contiene información importante para la ETITC y se conservará en cumplimiento en la Circular 003 de 2015 del AGN.

Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico ya que contiene información importante para el proceso de pensión de los funcionarios de la ETITC.

Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación. Su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA												PROCEDIMIENTO										
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Clasificación de Confidencialidad			Etiquetado			Clasificación de Integridad			Etiquetado						Clasificación de Disponibilidad			Etiquetado				
																Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3				
			PLANES		Informe de Medición de clima laboral											X			X			X			X			X			X						
401	34	106		PLAN GENERAL DE CAPACITACIÓN	Necesidades de capacitación												X			X			X			X			X			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación, ya que contiene información que permite evidenciar los planes de capacitación llevados a cabo por la entidad en las diferentes administraciones y en cumplimiento a la reglamentación de la Circular 003 de 2015 del AGN.		
					Convocatorias											X			X			X			X			X			X						
					Registro asistencia												X			X			X			X			X			X					
					Evaluación de las necesidades de	3	20	X			X			X	X			X				X			X			X			X			X			
					Evaluación de la capacitación													X			X			X			X			X			X				
					Informe														X			X			X			X			X			X			
401	38	124	PROGRAMAS DE SANEAMIENTO BASICO	Certificados de lavado de tanques												X			X			X			X			X			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, se emilirán mediante el procedimiento y aprobación del Comité Interno de Archivo.			
				Certificaciones de fumigaciones	5	20	X			X						X			X			X			X			X			X						
				Resportes visita de inspeccion												X			X			X			X			X			X						
401	38	126	PROGRAMAS PLAN DE EMERGENCIA	Plan escolar para la gestion del riesgo												X			X			X			X			X			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, se emilirán mediante el procedimiento y aprobación del Comité Interno de Archivo.			
				Control y seguimiento de extintores	5	20	X			X						X			X			X			X			X			X						
401	38	139	PROGRAMAS	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Exámenes medicos ocupacionales													X		X		X			X			X			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación, ya que es el sistema que donde se reportan los accidentes laborales que se presentan en la ETITC y su conservación física obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN.			
					historial de enfermedades laborales														X			X		X			X			X			X				
					Estadísticas de morbilidad y mortalidad														X			X		X			X			X			X				
					Informe condiciones de salud																X		X		X			X			X			X			
					Documento maestro														X			X		X			X			X			X				
					Plan institucional de gestion ambiental PIGA	3	20	X							X	X			X			X		X			X			X			X				
					Informativos de seguridad														X			X		X			X			X			X				
					Reporte accidentes de trabajo y enfermedad laboral ATEL																X		X		X			X			X			X			
					Investigacion de ATEL																X		X		X			X			X			X			
					Reglamento y resoluciones de seguridad industrial															X			X		X			X			X			X			

CONVENCIONES



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				Clasificación de Confidencialidad			Etiquetado			Clasificación de Integridad			Etiquetado			Clasificación de Disponibilidad			Etiquetado			PROCEDIMIENTO				
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3					
P: PAPEL			EL: ELECTRÓNICO			M/D: MICR									IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA						IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA																
S: SELECCIÓN			CT: CONSERVACIÓN TOTAL			A: ALTA									IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA																						
DIG: DIGITAL						M: MEDIA									1: ALTA						2: MEDIA						3: BAJA										
Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ			Revisó: FELIX JORGE ZEA ARIAS													Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ												Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO									
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			Cargo/Dependencia: / PROF. GESTIÓN INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO													Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES												Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO									
Firma:			Firma:													Firma:												Firma:									
Fecha de elaboración: JULIO 2016			Fecha de revisión: MAYO 12 DE 2017													Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017												Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2									
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD			IPB													CLASIF. DE INTEGRIDAD			M												CLASIF. DE DISPONIBILIDAD			2			



CÓDIGO: GDO-FO-01
 VERSIÓN: 4
 VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
 TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: BIENES MUEBLES

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																		PROCEDIMIENTO															
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO																		
															Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3																
401.2	8	35	BAJAS	BAJA DE BIENES	Informe técnico de activos fijos para bajas GRF-FO-18	3	8	x	x				x	D		X			X			X			X							X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, pasar a soporte técnico y conservar en el archivo histórico puesto que demuestra la transparencia administrativa en el momento de seleccionar y/o desechar los bienes que son obsoletos para la gestión de la Institución. La conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN.														
					Acta de entrega SG-PC-001-F4													X																														
																		X				X																										
401.2	23	83	INFORMES	INFORMES CONTABLES	Análisis de movimiento de almacén x cuentas de balances	3	18		x	x						X			X			X			X								X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, reproducir en medio técnico y eliminar por perder valores administrativos, legales y/o técnicos.													
					Boletín de diario de almacén													X																														
					Ingresos													X																														
					Egresos de consumo													X																														
					Egresos Devolutivos													X																														
401.2	24	90	INVENTARIOS	INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA Y EN SERVICIO	Elementos de consumo en bodega	3	8		x			x	X	D	X			X			X			X									X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, reproducir en medio técnico y eliminar por perder valores administrativos, legales y/o técnicos.													
		91		INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	Inventario bienes muebles	3	8	x	X			x	D			X			X	X			X			X							X		Una vez cumplido el tiempo de retención, 3 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 8 años. Posteriormente una se digitalizará la totalidad de la serie y se conservarán ambos soportes en cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN													

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN		IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA		IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA			
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA		IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA					
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA	2: MEDIA	3: BAJA			

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: GLORIA BAUTISTA ALARCON	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / BIENES MUEBLES	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA												PROCEDIMIENTO															
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETAD O				CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETAD O											
															Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B		Alta	Media	Baja	1	2	3									
401.3.1	11	42	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES DE PAGO	Obligación presupuestal comprobante (SIIF Nación)	3	17	X				X		D		X			X			X			X																	
					Comprobante de pago como cotizante de los aportes al sistema de seguridad social: Salud, pensión y riesgos laborales										X			X			X																					
					Cumplido de supervisión de contratistas GAD-FO-02			X								X			X			X					X															
					Informe de gestión mensual de contratistas GAD-FO-03			X									X			X			X				X				X											
					Acta de recepción de bienes GRF-FO-07														X			X				X				X												
					Comprobante de ingreso GRF-FO-08															X			X				X				X											
					Factura de venta o cuenta de cobro															X			X				X				X											
					Registro presupuestal SIIF															X			X				X				X											
					Transferencia electronica para pago de recibo publicos, resoluciones y Nomina												X						X				X				X											
					Orden de pago																		X				X				X											
401.3.1	13	46	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS	Extracto Bancario	3	17					E		D		X			X			X			X																	
					Conciliación bancaria GFI-FO-02			X										X			X			X			X															
401.3.1	20	58	ESTADOS CONTABLES BASICOS	ESTADOS FINANCIEROS	Balance general	3	17	X				E		D	X			X			X			X				X														
					Estado actividad económica y financiera			X										X			X					X																
401.3.1	25	92	LIBROS DE CONTABILIDAD		Balance CHIP	3	17	X				E		D				X		X			X		X				X													
Una vez cumplido el tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 17 años, cumplido el tiempo de retención, reproducir en medio tecnico y eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y/o jurídico.																																										
Una vez cumplido el tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 17 años, cumplido el tiempo de retención, reproducir en medio tecnico y eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y/o jurídico.																																										
Una vez cumplido el tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 17 años, cumplido el tiempo de retención, reproducir en medio tecnico y eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y/o jurídico.																																										

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: ANDREA REDONDO	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL UNIVERSITARIO / CONTABILIDAD	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA													PROCEDIMIENTO																		
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO				CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO														
															Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B		Alta	Media	Baja	1	2	3												
401.3.2	23	135	INFORMES	REPORTE DE EJECUCION SIF	Reporte del CDP del SIF	3	3	X	X					X	D	X			X					X			X			X			X												
					Reporte de compromisos SIF														X					X																					
					Reporte ejecución SIF mensual															X																									
Una vez cumplido el tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión transferir al archivo central durante 3 años, cumplido el tiempo de retención digitalizar y transferir al archivo histórico.																																													

Una vez cumplido el tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 3 años, cumplido el tiempo de retención, digitalizar y transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: DANIEL EDUARDO RIVERA	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL ESPECIALIZADO / PRESUPUESTO	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERÍA

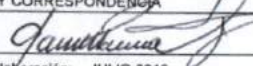
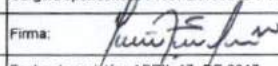
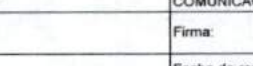
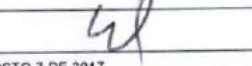
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO			PROCEDIMIENTO									
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1	2	3										
40133	6	31		APORTES PARAFISCALES	Formulario aportes Caja	2	78	X			E					X			X						X			X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 18 años, cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico.							
					Formulario aportes ICBF			X												X																						
					Formulario aportes Sena			X																																		
					ARP			X																																		
		32	APORTES PATRONALES	Caja de Compensación	X																																					
				Cesantías	X																																					
				EPS	X																																					
				Pensión	X																																					
37	133	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	RECURSOS NACIONALES	Informe detallado necesidad de recursos	2	18	X			E						X		X						X			X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 18 años, cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico.					
				Seguimiento al PAC			X																																			
				Informe detallado			X																																			
				Seguimiento al PAC			X																																			
37	134		RECURSOS PROPIOS	Informe detallado																																						
				Seguimiento al PAC	X																																					
40133	44	140		SOLICITUDES	SOLICITUD GIROS TESORO NACIONAL	Carta de solicitud	1	2	X								X								X			X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 2 años, cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico.				

CONVENCIONES

P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

S: SELECCIÓN CT: CONSERVACIÓN TOTAL A: ALTA IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

DIG: DIGITAL E: ELIMINACIÓN M: MEDIA B: BAJA 1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: JENNY ANDREA LOPEZ MOLINA	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / TESORERÍA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: QDO-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017
TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA																	PROCEDIMIENTO						
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD			ETIQUETADO							
															Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja	1		2	3				
40141	2	24	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Citación al comité	3	97	X					CT	D		X			X				X						X			Cumplido (3) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (97) años Finalizado el tiempo de retención, conservar de forma permanente el soporte papel y utilizar cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación o digitalización), para futura consulta. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para la ETITC.					
					Acta GDC-FO-02 del Comité Interno de Archivo														X			X	X			X			X								
					Anexos														X			X	X			X			X								
40141	19	57	ENCUESTAS	ENCUESTAS DE EVALUACIONES DEL SERVICIO PRESTADO	Encuesta de Evaluación de la Gestión del Servicio Prestado GIC-FO-11	3		X			X				X			X			X			X			X				Una vez cumplido el tiempo en archivo de gestión eliminar puesto que carecen de valores secundarios para su conservación.						
					Estadísticas										X			X			X			X			X										
40141	4	43	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES EXTERNAS	Planilla para la distribución de comunicaciones oficiales externas	2	8	X		X				CT	D		X			X			X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 8 años, cumplidos se conservaran totalmente por considerars documentos de valor historico para la ETITC.					
	4	44		COMUNICACIONES INTERNAS	Planilla para la distribución de comunicaciones oficiales internas.	2	8	X						CT	D		X			X			X			X											
40141	5	89	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Tabla de retención documental	2	3		X							X						X					X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central durante 3 años, cumplidos se conservaran totalmente por considerarse documentos de valor historico para la ETITC.				
					Cuadros de clasificación documental				X								X										X										
					Transferencias documentales				X									X									X										
					Actas de eliminación				X									X									X										
					Eliminaciones documentales				X									X									X										
					Inventarios documentales				X									X									X										
40141	23	85	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe de gestión	2	3	X							X				X			X			X							Una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina ya que carecen de valores secundarios, por lo tanto se debe eliminar en el archivo central.					

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: DORA AMANDA MESA CAMACHO	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INFORMÀTICA Y COMUNICACIONES

CONVENCIONES

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: DAVID LEONARDO TORRES RODRÍGUEZ	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL UNIVERSITARIO / GESTIÓN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 - ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: AGOSTO 3 de 2017

TOTAL PÁGINAS: 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INFRAESTRUCTURA Y PLANTA FÍSICA

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y ETIQUETADA															PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Dep	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	DIG	E	S	CT	M/D	CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			ETIQUETADO			CLASIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD				ETIQUETADO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
															Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	IPB	IPC	IPR	Alta	Media	Baja	A	M	B	Alta	Media	Baja		1	2	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
4032	23	78	INFORMES	Informes de Gestion	Informe	3	0	X	x						X				X				X				X					Cumplido el tiempo de retención se elimina por carecer de valores secundarios.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
4032	39	129	PROYECTOS	Proyectos de Infraestructura	Planos	4	6	X	X					X	D		X			X			X			X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan porque los originales reposan en los contratos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
					Estudios previos de												X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</

CONVENCIONES

P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	M/D: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	IPB: INFORMACIÓN PÚBLICA	IPC: INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA
S: SELECCIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	A: ALTA	IPR: INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA	
DIG: DIGITAL	E: ELIMINACIÓN	M: MEDIA	B: BAJA	1: ALTA 2: MEDIA 3: BAJA

Elaboró: ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ	Revisó: PEDRO AYALA MOJICA	Revisó: YOISEL ROJAS HERNÁNDEZ	Aprobó: DORA AMANDA MESA CAMACHO
Cargo/Dependencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PLANTA FÍSICA	Cargo/Dependencia: PROFESIONAL / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Cargo/Dependencia: PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de elaboración: JULIO 2016	Fecha de revisión: ABRIL 17 DE 2017	Fecha de revisión: AGOSTO 7 DE 2017	Fecha de aprobación: AGOSTO 10 DE 2017 / ACTA No. 2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---