



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: RECTORÍA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S		
100.2.	ACTAS										
100.2.6.	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité de coordinación del sistema de control interno 	Papel	Electronico (.PDF)	2	8	X			X		Subserie Documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Las Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno resumen las decisiones para organizar el control interno en una entidad, ofreciendo información clave sobre estrategias de control para mitigar riesgos. Son herramientas útiles para analizar la gestión de riesgos en la administración pública y la historia de los mecanismos anticorrupción estatales. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Inicia y termina con el Acta de comité de coordinación del sistema de control interno con los compromisos adquiridos. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
100.7.	CIRCULARES										
100.7.1.	Circulares informativas <ul style="list-style-type: none"> Circular Informativa 	Papel	Electronico (.PDF)	2	3			X			Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875 1. 13 septiembre de 1999 [citado en 2 febrero de 2018 . Disponible en Internet: https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?IServicio=Publicaciones&ITipo=publicaciones&Funcion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1 Tiempo de Retención (2) años en archivo de gestión a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida, y (3) años en archivo central. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. El procedimiento Inicia y Termina con la circular Informativa, por eso se incluye la revisión documental para verificar el cumplimiento de los tiempos de retención, la elaboración de un inventario de eliminación con el registro detallado de las unidades documentales, la aprobación del Comité de Archivo mediante acta de eliminación. Para los documentos físicos se utiliza trituración con corte adecuado. Para los documentos electrónicos, se garantiza el borrado seguro mediante sobrescritura en múltiples pasadas y el uso de herramientas certificadas de eliminación segura, se implementarán mecanismos adicionales como la sanitización conforme a estándares internacionales (NIST SP 800-88, DoD 5220.22-M), la depuración controlada en bases de datos, la eliminación de réplicas y copias de respaldo, el borrado seguro en plataformas en la nube conforme a los acuerdos de servicio. Así mismo, cuando corresponda, se aplicarán métodos físicos de destrucción del medio electrónico, tales como desmagnetización, trituración o pulverización de discos y memorias. Finalmente, se realizará la verificación del proceso mediante reportes de eliminación segura o validación técnica que demuestre la imposibilidad de recuperación de la información, garantizando la protección de datos y la confidencialidad institucional.
100.23.	INFORMES										
100.23.1.	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría del sistema de gestión de calidad 	Papel	Electronico (.PDF)	2	8	X			X		Subserie Documental que informa sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia para verificar la efectividad, el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos de la ETITC. Decreto Ley 403 de 2020 Inicia y Termina con el Informe de auditoría del sistema de gestión de calidad Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central. Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: RECTORÍA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
100.23.2.	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Informe a entes de control Certificación Informe de ley 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Al ser una subserie sumarial que resume información de las entidades, se considera de conservación total debido a su valor para el estudio de la historia institucional, sector administrativo y Función Pública.</p> <p>artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.</p> <p>Inicia y Termina con el Informe dirigido a Entes de Control Tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años al archivo central. Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
100.23.4.	Informes Anuales de Evaluación de Control Interno Contable <ul style="list-style-type: none"> Informe anual de evaluación de control interno contable 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie Documental en la que se consolidada la información financiera de la entidad con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.</p> <p>Resolución 193 de 2016</p> <p>Inicia y Termina con el Informe anual de evaluación de control interno contable. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central se conservan debido a su importancia para la gestión y transparencia en la administración pública.</p> <p>Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
100.23.6.	Informes de Actualización al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informe de actualización al sistema único de gestión e información litigiosa del estado 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie Documental donde se muestra el cumplimiento de la entidad en el reporte de los procesos judiciales, en la herramienta que el estado a dispuesto para su registro por parte de las entidades públicas. artículo 2.2.3.4.1.8 del Decreto 1069 de 2015.</p> <p>Inicia y termina con el informes de actualización al sistema único de gestión e información litigiosa del estado</p> <p>Tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años al archivo central, Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
100.23.13.	Informes de evaluación del sistema de control interno <ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del sistema de control interno 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie Documental en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.</p> <p>Decreto 2106 de 2019</p> <p>Inicia y Termina con el Informe de evaluación del sistema de control interno</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: RECTORÍA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
100.23.16.	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	Papel	Electronico (.PDF)	2	8	X		X		Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central. Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
100.23.19.	Informes de Movilidad Académica <ul style="list-style-type: none"> Cámara de Comercio (cuando aplique) Carta de Invitación Certificado cuenta bancaria entidad organizadora (cuando aplique) Certificado de asistencia o informe de participación Certificado de existencia y representación legal (cuando aplique) Formato de Inscripción Formato Texto de Ponencia Fotocopia Documento de Identidad representante legal (cuando aplique) Fotocopia Pasaporte Información del evento Informe de Movilidad Académica Rut (cuando aplique) Solicitud de movilidad nacional o internacional 	Papel	Electronico (.PDF)	5	15			X	X	Subserie Documental en la que se registra el desplazamiento temporal en doble vía de los miembros de una comunidad académica a otra con un propósito específico de orden docente, investigativo, académico, administrativo o de extensión. Decreto 1290 de 2009. Inicia con la Cámara de Comercio o la carta de Invitación (cuando aplique) y Termina con la Solicitud de movilidad nacional o internacional. Tiempo de Retención (5) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (15) años archivo central. Se realizará una selección cuantitativa de los informes de movilidad académica de la ETITC, centrándose en el valor administrativo y cultural de dichos documentos. Este enfoque garantizará la conservación adecuada de informes esenciales para la gestión diaria de la institución, seleccionando un 20% anual basado en el análisis de su producción documental. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, garantizando la conservación de los documentos que requieran preservación y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: RECTORÍA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
100.23.22.	Informes de Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Informativa Auditado Comunicación informativa auditado y alta dirección Informe preliminar Informe final 	Papel	Electronico (.PDF)	2	8	X				Subserie Documental en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 2106 de 2019 Inicia con la Comunicación Informativa Auditado y Termina con el Informe final Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
100.23.25.	Informes de Verificación y Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación y seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano 	Papel	Electronico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental que contiene información que evidencia el resultado de la evaluación anual al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Ley 1474 de 2011 Inicia y Termina con el Informe de verificación y seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central. Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
100.23.29.	Informes Sobre Derechos de Autor y Uso de Software <ul style="list-style-type: none"> Informe sobre derechos de autor y uso de software 	Papel	Electronico (.PDF)	2	8				X	Subserie Documental, que expresan la Gestión Administrativa de la entidad. Directiva Presidencial No. 002 de 2002, Ley 23 de 1982. art.23 Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central. Este procedimiento Inicia y Termina con el Informe sobre derechos de autor y uso de software, se procede a la eliminación física del material mediante máquina destructora de papel con cortes de seguridad acordes al nivel de protección requerido, asegurando la confidencialidad de los datos institucionales. Como parte del proceso, se elaboran el inventario de eliminación y el acta correspondiente, los cuales deben contar con la validación del Comité de Gestión y Desempeño y permanecer como evidencia archivística.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: RECTORÍA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
100.34.	PLANES									
100.34.1.	Plan Anual de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> Acta de Apertura Acta de Cierre Carta de Representación Comunicación Informativa Auditado Comunicación informativa auditado y alta dirección Informe Final Informe Preliminar Plan de auditoría 	Papel	Electronico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental formulada por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control." Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4. Pág. 39. Al ser una subserie sumarial que resume acciones, se considera de conservación total por su contribución al estudio de la historia institucional, sector administrativo y Función Pública. artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Inicia con la Acta de Apertura y Termina con el Plan de auditoría El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia de proyección, se dan actualizaciones y/o termina la ejecución del mismo; (8) años en el archivo Central. Posee valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal. Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
100.34.13.	Planes de Mejoramiento Institucional <ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Acta de reunión. Informe de auditoría gubernamental Informe de seguimiento al plan de mejoramiento 	Papel	Electronico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Inicia con el Plan de Mejoramiento y Termina con el Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento. El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia de proyección, se dan actualizaciones y/o termina la ejecución del mismo; (8) años en el archivo Central. Posee valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal. Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: RECTORÍA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
100.41.	PROYECTOS									
100.41.5.	Proyectos Educativos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Educativo Institucional 	Papel	Electronico (.PDF)	2	8	X			X	Serie Documental que agrupa toda la información relevante para la planificación y desarrollo de la educación en cada institución educativa. Su conservación total asegura la preservación de información valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y la mejora continua. También respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia para la toma de decisiones informadas. Ley 115 de 1994, Decreto 1075 de 2015 Inicia y Termina con el Proyecto Educativo Institucional El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia del proyecto, se dan actualizaciones y/o termina la ejecución del mismo y (8) años en el archivo Central. Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, dentro de esta serie se deben garantizar mecanismos adecuados para la protección de archivos que contengan información relacionada con derechos humanos, asegurando el respeto a la dignidad y el acceso a la justicia, conforme a las normativas nacionales e internacionales. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Ciudad Bogotá D.C.

Fecha de Aprobación

Fecha de Convalidación

FIRMAS RESPONSABLES

Vicerrector Administrativo y Financiero

ARIEL TOVAR GOMEZ

Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ

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

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.2.	ACTAS									
101.2.2.	Actas de Comité de Autoevaluación y Autorregulación <ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité de Autoevaluación y Autorregulación 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie Documental La evaluación, seguimiento y control a los planes de mejoramiento será realizada por los líderes de las áreas responsables en conjunto con la profesional de aseguramiento de la calidad y el seguimiento para verificar el estado y eficacia de las acciones implementadas estará a cargo de la oficina de control interno. Resolución Interna 072 de 15 de marzo de 2021, Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Acta de comité de Autoevaluación y Auto regulación con los compromisos adquiridos. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la ultima acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
101.2.22.	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño <ul style="list-style-type: none"> Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X				Subserie Documental encargada de revisar y aprobar las estrategias y políticas orientadas a la adopción, complementación, sostenibilidad y mejoramiento permanente de los componentes de gestión de calidad. Resolución Interna 512 de 03 de agosto de 2015, Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con los compromisos adquiridos. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la ultima acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
101.4.	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO									
	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo del anteproyecto de presupuesto Cálculo de ingresos por producto Justificación anteproyecto del presupuesto de ingresos. Programación de anteproyecto. 		.PDF (Electrónico) .XLS (Electrónico) .PDF (Electrónico) .XLS (Electrónico)	2	8	X			X	Serie Documental es la proyección de los ingresos, inversiones y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del presupuesto de la ETITC, para una determinada vigencia fiscal. Los anteproyectos de presupuesto son documentos sumariales que registran la planificación estratégica del presupuesto en la entidad, comparando lo planeado con lo aprobado, y capturan acontecimientos coyunturales de importancia colectiva. artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Inicia con el Acto administrativo del anteproyecto de presupuesto y Termina con la Programación de anteproyecto. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la ultima acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
101.23.	INFORMES									
101.23.1	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría del sistema de gestión de calidad Lista de verificación 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Serie Documental, evidencia gestión por parte de los líderes de proceso con el apoyo que informa sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia para verificar la efectividad, el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Inicia con el Informe de Auditoría del sistema de gestión de calidad y termina con la Lista de verificación Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años, propuestos son suficientes para verificar las acciones de la Entidad para hacer seguimiento al sistema de control interno. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.23.3.	Informes a otras entidades <ul style="list-style-type: none"> Informe a otras entidades 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie Documental que agrupa la Información que se presenta a la Contraloría General de la República sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada, por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. REG-ORG-42 DE 2020 Inicia y Termina con el Informe a otras entidades Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
101.23.7.	Informes de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> Informe de audiencia pública de rendición de cuentas 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie Documental que sirven como un mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el período. artículo 33 de la ley 489 de 1998. Inicia y termina con el Informe de audiencia pública de rendición de cuentas El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la notificación, presentación del informe y/o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento; y (8) años en el Archivo Central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
101.23.16.	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
101.23.21.	Informes de Revisión por la Dirección <ul style="list-style-type: none"> Informe de Revisión por la Dirección 		.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie documental que refleja la revisión que realiza la alta dirección sobre los propósitos y avances del SGI conforme a las necesidades institucionales. Decreto 1072 de 2015, Numeral 9,3 de ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO, 14001:2015, ISO 27001:2013. Inicia y termina con el Informe de Revisión por la Dirección El tiempo de retención (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.25.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
101.25.1.	Instrumentos de Control de Acreditación de Programas e Institucional <ul style="list-style-type: none"> Comunicación externas Cuadros Maestros Documento de condiciones iniciales de programa e institucional Informe de autoevaluación, Programa Institucional 	Papel	.PDF (Electrónico)	5	20	X			X	<p>Subserie Documental de carácter informativo, y administrativo que evidencian el proceso de acreditación de los programas académicos donde se pone a disposición los servicios y herramientas como recursos para garantizar la calidad y la pertinencia de los servicios académicos ofertados.</p> <p>Decreto 1330 de 2019 / Decreto 0529 de 2024, Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Tiempo de Retención (5) años en el archivo de gestión, a partir del de la pérdida de vigencia del proceso de autoevaluación, y por (20) años archivo central.</p> <p>La subserie Inicia con la Comunicación externas y Termina con el Informe de autoevaluación, Programa Institucional.</p> <p>Se determina su conservación total, dado que estos documentos trascienden el ámbito administrativo y se convierten en fuentes primarias de investigación histórica, al reflejar: La evolución de los programas académicos y su aporte al desarrollo científico y tecnológico. Las transformaciones de la cultura institucional y de los modelos educativos aplicados en la ETITC. El impacto de la acreditación en la sociedad, mediante la formación de profesionales y el aseguramiento de la calidad de la educación superior en el país.</p> <p>Su conservación responde, por tanto, al valor administrativo, legal, académico, cultural e histórico, contribuyendo a la reconstrucción de la memoria colectiva de la ETITC y al estudio de las dinámicas de la educación superior en Colombia.</p> <p>La documentación, además, es objeto de procesos de digitalización y preservación digital confiable, bajo lineamientos del Grupo de Gestión Documental, garantizando autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad a largo plazo.</p>
101.25.3.	Instrumentos de Control de Registros Calificados de Programas Académicos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación externa Documento de pre-registro o condiciones institucionales Documento maestro Registro Calificado de Programas Académicos nuevos, renovación y/ modificación Informe de autoevaluación Programas o Institucional 	Papel	.PDF (Electrónico)	5	20	X			X	<p>Subserie Documental de carácter informativo, y administrativo que evidencian el proceso de acreditación de los programas académicos donde se pone a disposición los servicios y herramientas como recursos para garantizar la calidad y la pertinencia de los servicios académicos ofertados.</p> <p>Decreto 1330 de 2019 / Decreto 0529 de 2024, Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Tiempo de Retención (5) años en el archivo de gestión, a partir del de la pérdida de vigencia del proceso de autoevaluación, y por (20) años archivo central.</p> <p>La subserie Inicia con el documento de Comunicación externa y Termina con el Informe de autoevaluación Programas o Institucional.</p> <p>Se establece su conservación total, considerando que estos documentos no solo respaldan el cumplimiento legal y académico de la institución, sino que además: Constituyen fuentes esenciales para la investigación educativa, al mostrar la evolución, pertinencia y transformación de los programas académicos en relación con las demandas sociales. Reflejan la incidencia cultural y científica de la ETITC en la formación de profesionales que contribuyen al desarrollo tecnológico y productivo del país. Permiten el análisis histórico de las políticas públicas en materia de aseguramiento de la calidad en educación superior.</p> <p>La digitalización y preservación digital confiable de esta subserie se realizará bajo criterios técnicos definidos por el Grupo de Gestión Documental, garantizando autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad a largo plazo.</p>
101.31.	MANUALES									
101.31.1.	Manuales de Procesos y Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> Manuales de Procesos y Procedimientos Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos 		.PDF (Electrónico)	4	6	X			X	<p>Subserie Documental en la que se describen y materializan las actividades que se realizan en cada proceso. Los Manuales de Procesos y Procedimientos detallan las directrices administrativas que regulan las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad a lo largo del tiempo. Son esenciales para reconstruir la historia institucional y poseen un valor histórico significativo, por lo que se consideran de conservación total. Decreto 1499 de 2017, Ley 87 de 1993. La subserie Inicia con los Manuales de Procesos y Procedimientos y Termina con el Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos. El tiempo de retención, (4) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento; y (6) en el Archivo Central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.31.2.	Manuales del Sistema Integrado de Aseguramiento <ul style="list-style-type: none"> Manual del sistema Integrado de aseguramiento 	Papel	.PDF (Electrónico)	4	6	X			X	<p>Subserie Documental, hace referencia al conjunto de documentos que describen y especifican la funcionalidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>El Manual del Sistema Integrado de Aseguramiento refleja la evolución de las prácticas administrativas en gestión de calidad de la Entidad a lo largo del tiempo. Esto influye en las políticas gubernamentales y garantiza la gestión misional. Estos manuales son fuentes valiosas para reconstruir la historia institucional y tienen un valor histórico significativo.</p> <p>Decreto 1499 de 2017, Decreto 4485 de 2009</p> <p>Inicia y Termina con el Manual del Sistema del Sistema Integrado de Aseguramiento</p> <p>El tiempo de retención, (4) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento; y (6) en el Archivo Central</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
101.34.	PLANES									
101.34.2.	Plan de ahorro y uso eficiente de agua <ul style="list-style-type: none"> Plan ahorro y uso eficiente de agua 		.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	<p>Subserie Documental implementadas para reducir el consumo de electricidad y maximizar su eficiencia. Abarcan desde la educación y sensibilización de los usuarios sobre el uso responsable de la energía, hasta la implementación de tecnologías y prácticas que reduzcan el consumo y optimicen la eficiencia energética. Promover el uso de equipos y electrodomésticos eficientes, el control y la automatización de los sistemas de iluminación y climatización, así como la adopción de energías renovables, no solo disminuye los costos energéticos, sino también reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y mitiga el impacto ambiental asociado a la generación de electricidad.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>inicia y Termina con el Plan ahorro y uso eficiente de agua</p> <p>Los tiempos de retención (2) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación de la vigencia y (8) años en archivo central.</p> <p>Se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias en Gestión Ambiental, se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
101.34.3.	Plan de Contingencia y Continuidad del Servicio <ul style="list-style-type: none"> Análisis de impacto del servicio Cronograma de pruebas de continuidad Informe de pruebas de continuidad Plan de continuidad y contingencia del servicio 		.XLS (Electrónico) .PDF (Electrónico) .PDF (Electrónico) .XLS (Electrónico)	2	3	X				<p>Subserie documental relacionada con los planes, acciones y registros que garantizan la operación ininterrumpida de los servicios institucionales, especialmente en situaciones de emergencia o contingencia.</p> <p>Inicia con el Análisis de impacto del servicio y termina con el Plan de continuidad y contingencia del servicio.</p> <p>Los tiempos de retención (2) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación de la vigencia y (3) años en archivo central</p> <p>Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece los principios y normas generales para la organización de los archivos en entidades públicas. Obliga a documentar y conservar información relacionada con la gestión institucional, incluyendo planes de continuidad del servicio, Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Contiene disposiciones sobre la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD), donde se deben registrar las series y subserie documentales, incluyendo la de continuidad del servicio y Acuerdo 001 de 2024 (derogado por el Acuerdo 001 de 2024) Reglamentaba el procedimiento para la elaboración y aprobación de las TRD y TVD. Aunque fue derogado, sentó bases importantes sobre la valoración y disposición final de documentos relacionados con la continuidad del servicio</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.34.4.	Plan de Eficiencia Energética <ul style="list-style-type: none"> Plan eficiencia energética 		.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	<p>Subserie Documental implementadas para reducir el consumo de electricidad y maximizar su eficiencia. Abarcan desde la educación y sensibilización de los usuarios sobre el uso responsable de la energía, hasta la implementación de tecnologías y prácticas que reduzcan el consumo y optimicen la eficiencia energética. Promover el uso de equipos y electrodomésticos eficientes, el control y la automatización de los sistemas de iluminación y climatización, así como la adopción de energías renovables, no solo disminuye los costos energéticos, sino también reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y mitiga el impacto ambiental asociado a la generación de electricidad.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia y Termina con el Plan eficiencia energética</p> <p>Los tiempos de retención (2) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación de la vigencia y (8) años en archivo central.</p> <p>Se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias en Gestión Ambiental, se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
101.34.5.	Plan Estratégico de Seguridad de la Información PESI <ul style="list-style-type: none"> Declaración de aplicabilidad Informe de gestión de vulnerabilidades Informe de hardening Plan de Seguridad de la Información Registro de incidentes de seguridad de la información 		.PDF (Electrónico) .XLS (Electrónico) .PDF (Electrónico) .PDF (Electrónico) .PDF (Electrónico)	2	8			X	X	<p>Subserie Documental en la cual se registra las solicitudes realizadas por los funcionarios en materia tecnológica con el objetivo de proteger sus datos y sistemas contra amenazas y riesgos de seguridad. Estos programas abarcan diversas áreas, como la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, la prevención de intrusiones, el control de acceso, la gestión de incidentes y la concientización de los empleados sobre las buenas prácticas de seguridad. Además, incluyen la implementación de políticas, procedimientos y tecnologías adecuadas para identificar, prevenir y responder a posibles incidentes de seguridad.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Los tiempos de retención (2) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación de la vigencia y (8) años en archivo central.</p> <p>Este procedimiento Inicia con la Declaración de aplicabilidad y Termina con el Registro de incidentes de seguridad de la información, dado el carácter sensible de la información relacionada con la protección de datos, gestión de vulnerabilidades, planes de seguridad y registro de incidentes, previo a su eliminación se debe realizar la digitalización en formato PDF de la documentación, con el fin de garantizar la conservación del contenido y el acceso a los antecedentes estratégicos de seguridad informática de la ETITC. La disposición final contempla la eliminación física mediante el uso de máquina destructora de papel con cortes de alta seguridad, adecuados a la naturaleza confidencial de los datos, asegurando la protección frente a riesgos de filtración o divulgación no autorizada. El proceso debe estar acompañado por la elaboración de los inventarios de eliminación y el acta respectiva, los cuales serán sometidos a la validación y aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.</p>
101.34.10.	Planes de gestión integral de residuos peligrosos <ul style="list-style-type: none"> Bitácora de generación de residuos Certificados de disposición final de los residuos peligrosos Manifiestos de recolección de residuos peligrosos Plan de gestión integral de residuos peligrosos 		.XLS (Electrónico) .PDF (Electrónico) .PDF (Electrónico) .PDF (Electrónico)	2	3	X			X	<p>Subserie Documental la cual establece las directrices y acciones necesarias para gestionar de manera adecuada los residuos peligrosos generados en la ETITC. Estos planes buscan minimizar los riesgos para la salud y el medio ambiente, asegurando un manejo responsable de los residuos peligrosos a través de etapas como la identificación, clasificación, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de estos residuos.</p> <p>Ley 1252 de 2008</p> <p>Inicia con la Bitácora de generación de residuos y termina con el Plan de gestión integral de residuos peligrosos</p> <p>Tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo plan y (3) en el Archivo Central</p> <p>Se conserva totalmente debido a que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias en el manejo de residuos peligrosos, los cuales pueden contribuir a la investigación, se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.34.12.	Planes de mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> Planes de mejoramiento Acta de reunión 		.PDF (Electrónico)	2	8	X				<p>Subserie documental que contiene documentos en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora identificadas en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Decreto 1499 de 2017, modificado por el Decreto 1083 de 2015. Inicia con los Planes de mejoramiento y termina con el acta de Reunion Los tiempos de retención (2) años en el archivo de Gestión y (8) años en el archivo central el cual empieza a contar una vez finalizado el trámite teniendo en cuenta, la última versión del plan elaborado y aprobado por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p>
101.34.14.	Planes de participación Ciudadana y Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> Cronogramas Informe de seguimiento Plan de participación Ciudadana y Rendición de Cuentas Registro de publicación en web 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X		X		<p>Subserie Documental relacionada con el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas fortifica la relación con los ciudadanos. Refiere la estrategia y las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los procesos de planeación, gestión y evaluación de la entidad. Inicia con los Cronogramas y termina con el Registro de publicación en web Es fuente para la investigación y el seguimiento en relación de las actuaciones administrativas, será conservada en su totalidad en su soporte original. Acuerdo 010 de 2024 Una vez cumplidos los tiempos de retención (2) años en archivo de gestión el cual cuenta a partir del último informe de audiencia pública de la vigencia, y (8) años en archivo central, se digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p>
101.34.16.	Planes de Saneamiento Básico para Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> Plan de saneamiento básico para infraestructura 		.PDF (Electrónico)	2	3	X		X		<p>Subserie Documental la cual contiene la información para el proceso de verificación y estado de las instalaciones locativas. Decreto 2090 de 2003 Inicia y Termina con Plan de saneamiento básico para infraestructura El tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (3) años en archivo central, empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia, se digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p>
101.34.24.	Planes Institucionales de Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de acciones estratégicas Plan Institucional de Desarrollo Informe seguimiento del plan institucional de desarrollo Registro de publicación en página web 		.PDF (Electrónico) .PDF (Electrónico) .PDF (Electrónico) .XLM	2	8	X		X		<p>Subserie Documental en la que se establecen la visión, misión, objetivos y estrategias de la ETITC. Estos planes definen la dirección estratégica de la ETITC, identifican las metas a largo plazo y establecen las acciones y recursos necesarios para alcanzar dichos objetivos. Ley 1753 de 2015 Inicia con el Diagnóstico de acciones estratégicas y Termina con el Registro de publicación en página web del plan El tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia y (8) años en archivo central Los Planes Estratégicos Institucionales se conservan totalmente desde el cierre administrativo de la subserie. Tienen valor administrativo, legal y disciplinario. Son esenciales para mostrar cómo las instituciones se articulan con los fines del Estado a nivel macro y para evidenciar su evolución. También son valiosos para reconstruir la historia institucional y adquieren un valor histórico significativo. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.34.25.	Planes operativos Anuales <ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Anual 		.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie Documental en la cual se reflejan las acciones y responsabilidades organizadas para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, incluye los procesos administrativos, técnico-pedagógicos y de interacción comunitaria. Su propósito es brindar información que retroalimente al Proyecto Educativo Institucional, identificar acciones, actores y responsables de las mismas, organizándolas en una secuencia de tiempo, cuantificando los recursos humanos, físicos, didácticos y financieros. Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.3.1.4.2. Termina con el Plan Operativo Inicia y termina con el Plan Operativo Anual El tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia y (8) años en archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
101.39.	PROGRAMAS									
101.39.1.	Programa de saneamiento ambiental <ul style="list-style-type: none"> Registros y/o reportes de trámites ambientales Requerimientos y conceptos de la autoridad ambiental 		.PDF (Electrónico) .PDF (Electrónico)	2	18			X		Subserie Documental, referente a limpieza y desinfección, control de plagas, manejo de residuos sólidos y líquidos, y abastecimiento de agua potable. Este programas es fundamentales para garantizar condiciones higiénicas adecuadas y prevenir riesgos sanitarios. Ley 9 de 1979: Establece las normas sanitarias básicas para la protección de la salud y el bienestar de la población. Decreto 1575 de 2007: Regula el sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano. Resolución 1433 de 2004: Establece los lineamientos para la elaboración y ejecución de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV). Resolución 699 de 2021: Adopta la actualización del reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico. Decreto 1076 de 2015: Compila la normatividad ambiental vigente, incluyendo aspectos relacionados con la gestión de residuos, el agua y el saneamiento. Resolución 0799 de 2021: Modifica el reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico. Resolución 330 de 2017: Establece los requisitos técnicos para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Resolución 1166 de 2006 y 1127 de 2007: Fueron derogadas y sus contenidos fueron incluidos en la resolución 330 de 2017. Garantiza la disponibilidad de información relevante para la toma de decisiones, la investigación y la memoria institucional. El programa Inicia con los Registros y/o reportes de trámites ambientales y termina con los Requerimientos y conceptos de la autoridad ambiental El tiempo de retención en archivo de gestión (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central para su conservación por un periodo de (18) años. Dado el valor de la información relacionada con limpieza, desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento de agua potable, previo a su eliminación se realiza la digitalización completa de los documentos en formato PDF, con el fin de conservar la memoria institucional y garantizar la disponibilidad de antecedentes para la investigación, la toma de decisiones y la trazabilidad de cumplimiento normativo. La disposición final se ejecuta a través de un proceso de eliminación documental autorizado por el Comité Interno de Gestión Documental (CIGD), de las series, la elaboración del inventario de eliminación y el acta correspondiente. Una vez aprobado, los documentos físicos son destruidos de manera segura mediante el uso de máquina destructora con cortes adecuados al nivel de confidencialidad, protegiendo así la información sensible en materia ambiental.
101.39.4.	Programa de Transparencia y Ética Pública <ul style="list-style-type: none"> Mapas de riesgos Programa de Transparencia y Ética Pública Registro de publicación en web 		.XLS (Electrónico) .PDF (Electrónico) .XLM	2	8	X			X	Subserie Documental en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Ley 1474 de 2011, el Decreto 124 de 2016 y la Ley 2195 de 2022 Inicia con los Mapas de riesgos y Termina con el Registro de publicación del programa en la web Tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo plan y (8) en el Archivo Central Son de conservación total debido a su valor administrativo, legal y disciplinario. Además, son fundamentales para evidenciar acciones institucionales en la lucha contra la corrupción y la atención al ciudadano, adquiriendo un valor histórico significativo para la reconstrucción de la historia institucional, se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022


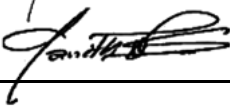
CÓDIGO: GDO-FO-01


VERSIÓN: 8


VIGENCIA: 20-05-2025


PÁGINA: 1 de 1


ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.39.10.	Programas de auditoría <ul style="list-style-type: none"> Programa de auditoría 		.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie Documental, regula estándares mínimos y demás requisitos legales en los procesos del Sistema de Gestión en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central ETITC; con el fin de verificar y evaluar el funcionamiento de sus procesos, buscando oportunidades de mejora que contribuyan a determinar la efectividad de los sistemas. Las Normas NTC ISO 9001: 2015, NTC ISO IEC 27001:2022, NTC ISO 14001:2015, DECRETO 1072 :2015, Resolución 0312 de 2019 Inicia y termina con el Programa de auditoría El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia de proyección, se dan actualizaciones y/o termina la ejecución del mismo; (8) años en el archivo Central. Posee valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
101.39.21.	Programas de uso eficiente del papel <ul style="list-style-type: none"> Programa de uso eficiente del papel 		.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie Documental en la que la reducción continúa y ordenada en el uso del que requiere la entidad, mediante la sustitución de los documentos físicos por medios electrónicos. se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con la implementación del Programa de uso eficiente del papel Los tiempos de retención (2) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (8) años en archivo central. Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
101.45.	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN									
	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de reporte de avance a la gestión – Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión Reporte de avance a la gestión – Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión Resultado de reporte de avance a la gestión – Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión 		.PDF (Electrónico)	2	8			X		Serie Documental en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Decreto 1499 de 2017 Inicia con la Certificación de reporte de avance a la gestión – Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión y Termina con el resultado de reporte de avance a la gestión – Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión El tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia y (8) años en archivo central Se elimina la documentación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño, en cabeza del grupo de gestión documental utilizando maquina destructora de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC
CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES								
CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad Bogotá D.C. Fecha de Aprobación Fecha de Convalidación				Vicerrector Administrativo y Financiero		ARIEL TOVAR GOMEZ				
				Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ				
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD				A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD			1

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
 <p style="text-align: center;">ACTUALIZACIÓN - TRD Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022</p>		<p>CÓDIGO: GDO-FO-01</p> <p>VERSIÓN: 8</p> <p>VIGENCIA: 20-05-2025</p> <p>PÁGINA: 1 de 1</p>								
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110								
110.1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
110.1.1.	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> Tutela. Oficio de respuesta. Requerimientos de información. 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8			X	X	<p>Subserie Documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos.</p> <p>Decreto 306 de 1992</p> <p>Inicia con la Tutela y Termina con los Requerimientos de información.</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento; y por (8) años archivo central</p> <p>Se llevará a cabo una selección cualitativa de las Acciones de Tutela de la ETITC, enfocándose en diversos criterios establecidos. Esto se aplica tanto para investigaciones disciplinarias como para temas precaucionales relacionados con el cumplimiento de solicitudes ciudadanas. Se recomienda seleccionar un porcentaje del 100% de las acciones que muestren una notable defensa judicial por parte de la entidad, un porcentaje del 100% de las acciones que resulten en multas o sanciones a la entidad, un porcentaje del 100% de acciones revisadas por la Corte Constitucional, un porcentaje del 100% de acciones con argumentación jurídica particular relacionada con la misión de la entidad, y asignar el restante 100% para todas las acciones relacionadas con la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Este enfoque garantizará la preservación adecuada de las acciones de tutela que son significativas para la entidad y su cumplimiento legal y social, con especial atención a su valor científico. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, garantizando la conservación de los documentos que requieran preservación y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente</p>
110.2.	ACTAS									
110.2.3.	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica <ul style="list-style-type: none"> Acta del comité de conciliación y defensa jurídica Citación de comité de conciliación y defensa jurídica Ficha técnicas de los procesos 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X		X		<p>Subserie Documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica en razón de la formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la ETITC.</p> <p>Resolución Interna 288 del 26 de mayo de 2022, constitución Política art. 209</p> <p>Inicia con el Acta del comité de conciliación y defensa jurídica y Termina con la Ficha técnicas de los procesos</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central.</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
110.2.23.	Actas del Consejo Académico de Programas de Educación Superior <ul style="list-style-type: none"> Acta del consejo académico de programas de educación superior Citación del consejo académico de programas de educación superior 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X		X		<p>Subserie Documental donde se registran las decisiones del ente principal de orientación pedagógica y que sirve como consultor del consejo directivo en la revisión, estudio y ajustes al proceso académico.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia con el Acta del consejo académico de programas de educación superior y termina con la Citación del consejo académico de programas de educación superior</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central.</p> <p>Pueden reflejar decisiones relacionadas con aspectos que afectan los derechos humanos en el ámbito educativo</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
110.2.27.	Actas del Consejo Dirección de Bachillerato <ul style="list-style-type: none"> Acta del consejo dirección de bachillerato Citación del consejo dirección de bachillerato 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X		X		<p>Subserie Documental en la cual la Dirección General del Bachillerato (DGB) es una instancia gubernamental, dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), encargada de coordinar el trabajo y las actividades de las instituciones educativas que brindan el plan de estudios del Bachillerato General, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones administrativas de la ETITC.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia con el Acta del consejo dirección de bachillerato y Termina con la Citación del consejo dirección de bachillerato</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central.</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>		ACTUALIZACIÓN - TRD Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022						CÓDIGO: GDO-FO-01 VERSIÓN: 8 VIGENCIA: 20-05-2025 PÁGINA: 1 de 1			
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110									
110.2.28.	Actas del Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> Acta del consejo directivo Citación del consejo directivo 	Papel Papel	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental que se produce con el fin de consignar acuerdos de temas tratados y toma de decisiones fruto del proceso normativo y los procesos misionales de la ETITC. Decreto 1075 de 2015 Inicia con el Acta del consejo directivo y Termina la Citación del consejo directivo Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Las Actas de Consejo Directivo documentan las decisiones pedagógicas y administrativas tomadas por los consejeros en respuesta a propuestas del gobierno escolar. Debido a su utilidad para investigaciones sobre historia de la educación y enfoques pedagógicos regionales, se considera que estas actas deben conservarse totalmente, ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.	
110.3.	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
110.3.1.	Acuerdos del Consejo Académico de Programas de Educación Superior <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo del consejo académico de programas de educación superior 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental en la cual el Consejo Académico es la autoridad académica de la ETITC, órgano asesor del Rector y tiene entre sus tareas la de concepcionar ante el Consejo Superior, sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas; así como la de revisar y adoptar los programas docentes de conformidad con las normas legales, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones administrativas de la ETITC. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Acuerdo del Consejo Académico de Programas de Educación Superior Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento; y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.	
110.3.2.	Acuerdos del Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo del consejo directivo 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Subserie documental de carácter regulatorio del Consejo Directivo donde se precisan las manifestaciones de voluntad de la administración y de sus grupos directivos más altos dejando consignado en estos los asuntos de relevancia y aprobando las decisiones que se toman desde las directivas en temas administrativos y académicos. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Acuerdo del Consejo Directivo Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.	
110.3.3.	Resoluciones	Papel	• Electrónico (PDF)	5	15	X			X	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Decreto 1609 de 2015 Inicia y Termina con la Resolución Tiempo de Retención (5) años en el archivo de gestión a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo y por (15) años archivo central. En virtud de su valor histórico y como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Las resoluciones documentan la historia de la administración pública y la democracia participativa a nivel regional, abarcando temas como ordenamiento territorial, preservación del patrimonio ecológico y cultural, entre otros. Son esenciales para comprender el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, por lo que se recomienda su conservación total, ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.	

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ACTUALIZACIÓN - TRD Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>CÓDIGO: GDO-FO-01 VERSIÓN: 8 VIGENCIA: 20-05-2025 PÁGINA: 1 de 1</p> </div> </div>										
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110										
110.10.	CONCEPTOS									
110.10.2.	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Concepto jurídico Solicitud de Concepto Jurídico 	Papel Papel	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 	2	3			X	X	Subserie Documental en la que las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Acuerdo 001 de 2024, CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01 Inicia con el Concepto jurídico y Termina con la Solicitud de Concepto Jurídico Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento; y por (3) años archivo central Se realizará una selección cualitativa de los Conceptos Jurídicos de la ETITC, enfocándose en su valor científico. Este enfoque garantizará la preservación adecuada de los conceptos que contribuyen al avance del conocimiento en el campo jurídico y legal. Se recomienda seleccionar inicialmente un porcentaje del 30% de los conceptos. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, garantizando la conservación de los documentos que requieran preservación y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente.
110.16.	DERECHOS DE PETICIÓN									
	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta Derecho de petición 	Papel Papel	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 	5	5			X	X	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Ley 1755 de 2015 Inicia con el Derecho de petición y Termina con la Respuesta Derecho de petición Tiempo de Retención (5) años en el archivo de gestión a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano y por (5) años archivo central Esta retención contempla (10) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Selección de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Se llevará a cabo una selección cualitativa de los Derechos de Petición de la ETITC, centrándose en su valor histórico. Este enfoque garantizará la preservación adecuada de aquellos derechos que reflejen las interacciones a lo largo del tiempo entre la institución y los ciudadanos. Se recomienda asignar un porcentaje del 30% para los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad o funcionario, un 100% para aquellos de interés general que resuelvan necesidades individuales y refieran a actividades misionales de la entidad, un 100% para los de interés colectivo que atiendan necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, etc., un 100% para los que reflejen expresiones de derechos mínimos vitales establecidos en sentencias de la Corte Constitucional, y finalmente, un 100% para aquellos que expresen los derechos fundamentales indicados en la Constitución Política de Colombia. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, garantizando la conservación de los documentos que requieran preservación y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente
110.23.	INFORMES									
110.23.2.	Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> Informe Solicitud de información 	Papel Papel	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 	2	8	X			X	Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Al ser una subserie sumarial que resume información de las entidades, se considera de conservación total debido a su valor para el estudio de la historia institucional, sector administrativo y Función Pública. artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Inicia con el Informe y Termina con la Solicitud de información Tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años al archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>		ACTUALIZACIÓN - TRD Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022						CÓDIGO: GDO-FO-01 VERSIÓN: 8 VIGENCIA: 20-05-2025 PÁGINA: 1 de 1			
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110									
110.30.	LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS										
	<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de diploma 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	58	X			X	Serie Documental que soporta el ejercicio misional de la entidad, acredita el título en cada etapa del ciclo educativo. Es competencia de la ETITC la expedición de un diploma donde conste reconocimiento del título. Registra los datos generales del graduado, fecha y lugar de graduación, número de acta de graduación y firmas. Decreto 1075 de 2015 Inicia y Termina con el Libro de registro de diplomas Tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión contados a partir de la entrega de los diplomas a los estudiantes graduados y por (58) años al archivo central. Estos libros son de carácter testimonial y contribuyen a la memoria institucional, ya que contienen información sobre los estudiantes que obtuvieron el título de bachiller o programa académico en cada promoción. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.	
110.35.	PROCESOS										
110.35.1.	Procesos Electorales <ul style="list-style-type: none"> Proceso electoral Acto administrativo Escrutinio Inscripción candidatos 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental que reúne los documentos necesarios para realizar, soportar y evidenciar la celebración de los procesos electorales a representantes y cada uno de los miembros del consejo de la ETITC. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con el proceso electoral y Termina con la Inscripción candidatos Tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento, (8) años al archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.	
110.37.	PROCESOS DISCIPLINARIOS										
	<ul style="list-style-type: none"> Auto de apertura de indagación previa Auto de apertura de investigación disciplinaria Comunicación Apertura de Indagación Previa o Investigación Disciplinaria Auto que Evalúa Investigación Disciplinaria Archivo Auto de cargos Comunicación Auto Archivo Implicado Investigado y/o Disciplinado Comunicación Auto Archivo Quejoso Comunicación Auto de Cargos Notificación Personal Notificación por Edicto Citación Testigo Citación Ratificación y Ampliación de Queja Notificación por Estado Comunicación de Proceso Disciplinario 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8				X	X	Subserie Documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único y Ley 87 de 1993. Inicia con el Auto de apertura de indagación previa y Termina con la Comunicación Prórroga Investigación Tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento, (8) años al archivo central. Los procesos disciplinarios que sean de interés institucional según el concepto emitido por la Secretaría General en cualquier caso, debe reposar en las Historias Laborales, copia de los fallos absolutorios y/o sancionatorios o del auto de archivo, como evidencia de la culminación de la investigación. Se llevara a cabo una selección cualitativa centrada en su valor historico. Esto garantizará la preservación adecuada de los registros que son de interés institucional y que proporcionan evidencia de la culminación de la investigación disciplinaria. Se recomienda asignar un porcentaje del 100%. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, garantizando la conservación de los documentos que requieran preservación y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Auto que Califica el Mérito de la Indagación Preliminar y Ordena Investigación Disciplinaria Auto que Avoca Conocimiento Auto Inhibitorio por Queja Anónima Auto que Prórroga el Término de la Investigación Disciplinaria Auto de Incorporación Auto de Expedición de Copias Auto Inhibitorio por Non Bis In Idem Auto de Cierre Auto Nombramiento Defensor Comunicación Remisión por Competencia Acoso Laboral Constancia de Ejecutoria Comunicación Auto Inhibitorio al Quejoso Comunicación Prórroga Investigación 	Papel	• Electrónico (PDF)							
		Papel	• Electrónico (PDF)							
		Papel	• Electrónico (PDF)							
		Papel	• Electrónico (PDF)							
		Papel	• Electrónico (PDF)							
		Papel	• Electrónico (PDF)							
		Papel	• Electrónico (PDF)							
		Papel	• Electrónico (PDF)							
		Papel	• Electrónico (PDF)							
		Papel	• Electrónico (PDF)							
		Papel	• Electrónico (PDF)							
		Papel	• Electrónico (PDF)							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Ciudad Bogotá D.C.

Fecha de Aprobación

Fecha de Convalidación

FIRMAS RESPONSABLES

Vicerrector Administrativo y Financiero

Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ARIEL TOVAR GOMEZ

ALICIA JANETH SANCHEZ PEÑA

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsito de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO DE OFICINA PRODUCTORA: 120

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	EL	D	S		
120.2.	ACTAS										
120.2.7.	Actas de Comité de Desarrollo Profesional <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité de desarrollo profesoral 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X			X		Subserie Documental que registra las reuniones y deliberaciones de un comité dedicado al crecimiento y la mejora continua de los profesionales en la ETITC, contienen un resumen de los temas discutidos, las decisiones tomadas, los planes de desarrollo y las estrategias implementadas para fomentar la capacitación y el perfeccionamiento de los docentes. Este comité esta regulado bajo el Decreto Extenso 495 del 2017 por el medio del cual se crea el comité locales de desarrollo profesional, docentes. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Acta de comité de desarrollo profesoral. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la ultima acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para el ETITC. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la preservación digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
120.23.	INFORMES										
120.23.2.	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Informe a entes de control 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X			X		Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Al ser una subserie sumarial que resume información de las entidades, se considera de conservación total debido a su valor para el estudio de la historia institucional, sector administrativo y Función Pública. Artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Inicia y Termina con el Informe dirigido a Entes de Control. Tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años al archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
120.23.8.	Informes de Autoevaluación Institucional <ul style="list-style-type: none"> Informe de autoevaluación institucional 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X			X		Subserie Documental que da cuenta de los resultados de la evaluación de las estrategias académicas y administrativas, y de las prácticas que es necesario modificar para asegurar el logro de los objetivos institucionales trazados. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Informe de autoevaluación institucional El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y (8) años en el archivo central Permite investigaciones estadísticas del sector educativo en la región, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción institucional Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO DE OFICINA PRODUCTORA: 120

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	EL	D	S	
120.23.16.	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia y por (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
120.38.	PROCESOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES									
	<ul style="list-style-type: none"> Auto de apertura de investigación disciplinaria PES Auto de apertura de investigación disciplinaria PES Auto de archivo y terminación del proceso disciplinario Auto que decreta pruebas PES Notificación personal 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X				Subserie Documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Reglamento Estudiantil de los Programas de Educación Superior de la ETITC. Inicia con el auto de apertura de investigación disciplinaria PES y Termina con el pliego de cargos. Tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada al documento, (8) años al archivo central. Los procesos disciplinarios que sean de interés institucional según el concepto emitido por la Secretaría General en cualquier caso, debe reposar en las Historias académicas, copia de los fallos absolutorios y/o sancionatorios o del auto de archivo, como evidencia de la culminación de la investigación.
120.39.	PROGRAMAS									
120.39.5.	Programas Académicos <ul style="list-style-type: none"> Programa académico Sílabus de carga académica 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental que da testimonio del desarrollo de una de las principales funciones de la ETITC, investigar y formar personas (estudiantes) íntegras y de calidad, que promueva el aprendizaje, el desarrollo intelectual y personal de los estudiantes, y los prepare para enfrentar los desafíos académicos y profesionales en su campo de estudio elegido. Ley 30 de 1992, Acuerdo 001 de 2024. Inicia con el Programa académico y Termina con el Sílabus de Carga académica. Los tiempos de retención (2) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (8) años en archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO DE OFICINA PRODUCTORA: 120

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	EL	D	S		
120.41.	PROYECTOS										
120.41.5.	Proyectos Educativos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Proyecto educativo institucional 	Papel	• Electrónico (PDF)	2	8	X			X		<p>Serie Documental que agrupa toda la información relevante para la planificación y desarrollo de la educación en cada institución educativa. Su conservación total asegura la preservación de información valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y la mejora continua. También respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia para la toma de decisiones informadas. Ley 115 de 1994, Decreto 1075 de 2015. Termina con el Proyecto Educativo Institucional. El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia del proyecto, se dan actualizaciones y/o termina la ejecución del mismo y (8) años en el archivo Central. Su conservación total, la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, dentro de esta serie se deben garantizar mecanismos adecuados para la protección de archivos que contengan información relacionada con derechos humanos, asegurando el respeto a la dignidad y el acceso a la justicia, conforme a las normativas nacionales e internacionales. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación
U: Digitalización
Ciudad Bogotá D.C.
Fecha de Aprobación
Fecha de Convalidación

FIRMAS RESPONSABLES

Vicerrector Administrativo y Financiero
Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ARIEL TOVAR GOMEZ	
ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ	

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

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA Y RECURSOS ACADÉMICOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 121

CÓDIGO	SERIES - Subseries - Tipos Documentales	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
121.23.	INFORMES									
121.23.16.	Informes de Gestión • Informe de gestión		PDF(Electrónico)	2	8	X			X	Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
Ciudad Bogotá D.C.
Fecha de Aprobación
Fecha de Convalidación

FIRMAS RESPONSABLES


Vicerrector Administrativo y
Financiero

Profesional de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

ARIEL TOVAR GOMEZ	
ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ	

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

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsito de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S		
 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>		ACTUALIZACIÓN - TRD Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022						CÓDIGO: GDO-FO-01 VERSIÓN: 8 VIGENCIA: 20-05-2025 PÁGINA: 1 de 1			
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 122									
122.23.	INFORMES										
122.23.12.	Informes de estudios de caracterización de la población <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio de caracterización de la población Solicitud de Información 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental tiene como fin conocer las características sociales, económicas, demográficas, académicas y de movilidad de la población estudiantil de la ETITC. Decreto 1330 de 2019 expedido por la función pública y en la Ley 1188 de 2008. Inicia con el Informe de estudio de caracterización de la población y Termina con la Solicitud de Información Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su disposición final una vez transcurrido los tiempos de retención será la de su conservación total ya que esta serie documental es misional y sirve como fuente primaria de información por su contenido en el desarrollo físico, psicoafectivo y social de los estudiantes y del personal administrativo de la ETITC, al reflejar decisiones relacionadas con aspectos que afectan los derechos humanos en el ámbito educativo ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.	
122.23.16.	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.	
122.39.	PROGRAMAS										
122.39.8.	Programas culturales <ul style="list-style-type: none"> Programa Cultural Informe de Seguimiento 	Papel	Electrónico (.PDF)	3	7	X			X	Subserie Documental va dirigida a la realización de actividades culturales y deportivas que enriquezcan y fortalezcan la vida académica de los estudiantes de la ETITC y a su vez les brinda herramientas para hacer uso de su tiempo libre de una manera saludable. Según lo dispuesto en los Decretos 230 de 2002 expedido por el Ministerio de Educación y en el Decreto 1330 de 2019, expedido por la función pública. Inicia con el Programa Cultural y Termina con el Informe de Seguimiento del programa Los tiempos de retención (3) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (7) años en archivo central. La subserie de Programas de Alimentación Escolar posee valores administrativos y jurídicos significativos. Su conservación total se justifica por su papel como evidencia del cumplimiento normativo y regulatorio en la provisión de alimentos en las instituciones educativas. Estos programas reflejan un cuidadoso control y protección alimentaria, así como el manejo adecuado de presupuestos y cantidades, lo que los convierte en testimonios importantes para los órganos de control y para garantizar la seguridad alimentaria de los niños en el ámbito escolar, ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.	
122.39.9.	Programas de alimentación escolar <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de necesidades Informe de seguimiento de la calidad ofrecida Programa de alimentación 	Papel	Electrónico (.PDF)	3	7	X			X	Agrupación documental que contiene documentos que ofrecen un sistema de control sobre la calidad y costo de los alimentos que están proporcionando a los niños en las instalaciones educativas. Ley 115 de 1994 Inicia con el Diagnóstico de necesidades y Termina con el Programa de alimentación Los tiempos de retención (3) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (7) años en archivo central. La subserie de Programas de Alimentación Escolar posee valores administrativos y jurídicos significativos. Su conservación total se justifica por su papel como evidencia del cumplimiento normativo y regulatorio en la provisión de alimentos en las instituciones educativas. Estos programas reflejan un cuidadoso control y protección alimentaria, así como el manejo adecuado de presupuestos y cantidades, lo que los convierte en testimonios importantes para los órganos de control y para garantizar la seguridad alimentaria de los niños en el ámbito escolar, ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.	
122.39.13.	Programas de complementos nutricionales <ul style="list-style-type: none"> Formato de inscripción Formato de Registro de personas Factura del banco de alimentos Programa de complemento nutricional Registro / Formato Socioeconómico 	Papel	Electrónico (.PDF)	3	7	X			X	Subserie Documental consiste el suministro organizado de un complemento nutricional con alimentos inocuos, a toda la población estudiantil de la ETITC, matriculados. Según lo dispuesto en el Decreto 1852 de 2015 expedido por la función pública Inicia con el Formato de inscripción y Termina con el Registro / Formato Socioeconómico Los tiempos de retención (3) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (7) años en archivo central. Su disposición final una vez cumplido los tiempos de retención va encaminada así conservación total por contener valores primarios y secundarios que sirven en la construcción de la memoria institucional de la ETITC. Los programas de complementos nutricionales son fundamentales para garantizar el acceso a una alimentación adecuada y la salud, especialmente para poblaciones vulnerables, contribuyendo así a cumplir con los estándares de derechos humanos en este ámbito.	



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación
Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 122

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
122.39.23.	Programas deportivos <ul style="list-style-type: none"> Programa deportivo Informe de Seguimiento 	Papel	Electrónico (.PDF)	3	7	X			X	<p>Subserie Documental que garantiza la prestación de los servicios con personal especializado en todas las instituciones escolares para cumplir con la calidad de los programas y proyectos establecidos para cada educación y así aumentar la opción de actividades física-deportivas en la ETITC.</p> <p>Según lo dispuesto en los Decretos 4183 del 2011 expedido por el AGN y la Ley 181 del 18 de enero de 1995 expedido por el Ministerio de Educación.</p> <p>Inicia con el Programa deportivo y Termina con el Informe de Seguimiento del programa</p> <p>Los tiempos de retención (3) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (7) años en archivo central.</p> <p>Su disposición final una vez cumplido los tiempos de retención va encaminada así conservación total por contener valores primarios y secundarios que sirven en la construcción de la memoria institucional de la ETITC, ya que la documentación se digitaliza basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
122.39.24.	Programas psicoafectivos <ul style="list-style-type: none"> Programa Psicoafectivo Formato de Evaluación y Revisión Informe de Seguimiento 	Papel	Electrónico (.PDF)	3	7	X			X	<p>Subserie Documental va dirigida al acompañamiento a los estudiantes estos programas son desarrollados de manera colaborativa con el departamento de bienestar de la ETITC como son los servicios de asesorías psicológica, orientación, consejería y tutoría.</p> <p>Según lo dispuesto en el Proyecto de ley No 112 del 2011, expedido por el Ministerio de Educación y en el Decreto 1280 del 2018 expedido por la función pública.</p> <p>Inicia con el Programa Psicoafectivo y Termina con el Informe de Seguimiento del programa</p> <p>Los tiempos de retención (3) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (7) años en archivo central.</p> <p>Su disposición final una vez cumplido los tiempos de retención va encaminada así conservación total por contener valores primarios y secundarios ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
122.39.25.	Programas recreativos <ul style="list-style-type: none"> Programa recreativo Informe de Seguimiento 	Papel	Electrónico (.PDF)	3	7	X			X	<p>Subserie Documental va encaminada a la fomentación de actividades lúdico académicas que permitan una educación sana en la población estudiantil de la ETITC.</p> <p>Según lo dispuesto en la Ley 181 del 18 de enero expedida por el Ministerio de educación.</p> <p>Inicia con el Programa recreativo y Termina con el Informe de Seguimiento del programa</p> <p>Los tiempos de retención (3) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (7) años en archivo central.</p> <p>Su disposición final una vez cumplido los tiempos de retención va encaminada así conservación total por contener valores primarios y secundarios ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
122.41.	PROYECTOS									
122.41.1.	Proyectos de Acompañamiento y Mejoramiento Académico <ul style="list-style-type: none"> Proyecto apoyo y acompañamiento al estudiante para el mejoramiento académico Comunicaciones oficiales Documentos que evidencian la ejecución del proyecto 		Electrónico (.PDF)	2	8	X				<p>Subserie Documental encaminada al acompañamiento académico, vela por el mantenimiento y mejoramiento del proceso formativo de los estudiantes de los Programas de Educación Superior, a través del fomento del aprendizaje estratégico y autónomo. Genera procesos de apoyo y orientación frente a las situaciones académicas.</p> <p>Se inicia el Proyecto apoyo y acompañamiento al estudiante para el mejoramiento académico y termina con con documentos que evidencian la ejecución del proyecto.</p> <p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención transferir al Archivo Histórico para su conservación total. Su disposición final se regula en el acuerdo 01 de 2024 AGN. Nace electrónicamente y la información se conservará en su soporte original (Sistema de información Advaiser)</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 122

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
122.41.2.	Proyectos de Becas <ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación Certificados de Acreditación Convocatoria para proyecto de becas Documento de identidad Propuesta de Proyecto de BECAS 	Papel	Electrónico (.PDF)	5	15	X		X		Subserie Documental agrupa las becas las cuales tienen como objetivo una subvención que se entrega a alguien para que realice estudios o investigaciones. Por lo general se concreta como un aporte económico a los estudiantes o investigadores que no cuentan con el capital suficiente para alcanzar sus objetivos académicos. Ley 121 de 2022 Inicia con el Acta de aprobación y termina con la Propuesta de Proyecto de BECAS El tiempo de retención (5) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia del proyecto, se dan actualizaciones y/o termina la ejecución del mismo; (15) años en el archivo Central. Su disposición final, una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, está orientada a la conservación total, por contener valores primarios y secundarios que evidencian la misión institucional de la ETITC. Esta documentación se digitaliza como parte de las acciones preventivas, correctivas y de conservación, garantizando la autenticidad e integridad de la información tanto en soporte físico como digital. Asimismo, se prioriza la preservación digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de los expedientes a largo plazo. El proceso de digitalización se realiza bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental, cumpliendo con los criterios establecidos en la normativa archivística vigente.
122.43.	REGISTROS									
122.43.1.	Registro de atención en enfermería <ul style="list-style-type: none"> Registro de atención en enfermería Remisión externa 	Papel	Electrónico (.PDF)	5	10		X			Subserie documental encaminada a la atención de la comunidad académica. Documentos generados durante la atención inmediata en la enfermería de la entidad, donde se registran datos personales, fecha y hora de atención, síntomas, toma de signos vitales, acciones de primeros auxilios y, en caso necesario, la remisión a la entidad prestadora de salud y la notificación a familiares o acudientes. Esta subserie inicia con el registro de ingreso del de la persona atendida en enfermería y termina con la constancia de cierre de la atención o de remisión externa. El tiempo de retención en archivo de gestión es de 5 años y en archivo central de 10 años, con eliminación confidencial al finalizar el periodo de conservación. Sustentado en la Ley 594 de 2000, Decreto 1075 de 2015, Ley 1581 de 2012 y Resolución 839 de 2017. La eliminación se realizará conforme a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 AGN, Artículo 4.5.4

CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad Bogotá D.C. Fecha de Aprobación Fecha de Convalidación	FIRMAS RESPONSABLES Vicerrector Administrativo y Financiero Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	ARIEL TOVAR GOMEZ ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ	 		
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 123

CÓDIGO	SERIES - Subseries - Tipos Documentales	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
123.2.	ACTAS										
123.2.26.	Actas del Consejo de Facultad <ul style="list-style-type: none"> Acta de consejo de facultad 	Papel	(.PDF Electrónico)	2	8	X			X		Subserie Documental donde quedan registrados los compromisos adquiridos por el Consejo de Facultad a los cuales se les hace revisión de su cumplimiento. Acuerdo 001 de 2024. Para mayor distinción de las facultades se diferenciaran en el FUID, Facultad de Electromecanica, Facultad de Especializaciones, Facultad de Mecanica, Facultad de Mecatronica, Facultad de Procesos Industriales y Facultad de Sistemas. Inicia y termina con el Acta de consejo de facultad Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la ultima acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
123.23.	INFORMES										
123.23.10.	Informes de Control y Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> Informe de control y seguimiento Comunicación oficial 	Papel Papel	(.PDF Electrónico) (.PDF Electrónico)	2	8	X			X		Subserie Documental está conformada por los documentos producto de las reuniones de la instancia asesora de la alta gerencia para el seguimiento y control de las políticas y lineamientos establecidos en la ETITC. Acuerdo 001 de 2024. Inicia con el Informe de control y seguimiento y Termina con la Comunicación oficial. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central. Se recomienda conservar totalmente la Documentación, ya que su digitalización evidencia la misión de la ETITC en acciones de preservación y garantía de la integridad de la información, cumpliendo con los criterios normativos establecidos. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión a largo plazo. Para aquellos documentos que requieran ser digitalizados según las Tablas de Retención Documental, se sugiere su reproducción en un medio tecnológico (MT) que garantice su exactitud, como la digitalización, con el fin de facilitar la consulta, disminuir la manipulación y asegurar su conservación. El soporte original no se eliminará, ya que se considera documento histórico.
123.23.15.	Informes de Facultades <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento de facultades Comunicación oficial 	Papel Papel	(.PDF Electrónico) (.PDF Electrónico)	2	8	X			X		Subserie Documental que reúne manera eficiente el rendimiento de cada una de las facultades de la ETITC centrándose en los logros y desafíos. Estos informes proporcionan una visión general de los resultados académicos, actividades de investigación, desarrollo curricular y recursos utilizados. Además, destacan las fortalezas y áreas de mejora, con el objetivo de ofrecer una evaluación clara y objetiva para la toma de decisiones y la mejora continua de la facultad. Acuerdo 001 de 2024. Inicia con el Informe de seguimiento de facultades y termina con la Comunicación oficial. Para mayor distinción de las facultades se diferenciaran en el FUID, Facultad de Electromecanica, Facultad de Especializaciones, Facultad de Mecanica, Facultad de Mecatronica, Facultad de Procesos Industriales y Facultad de Sistemas. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
123.23.16.	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	Papel	(.PDF Electrónico)	2	8	X			X		Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 123

CÓDIGO	SERIES - Subseries - Tipos Documentales	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
123.40.	PROGRAMAS CURRICULARES									
123.40.1.	Programas Curriculares de Posgrados <ul style="list-style-type: none"> • Formato de control maestro • Plan de estudio malla curricular • Programa curricular de posgrado de la facultad de especializaciones 	Papel	(PDF Electrónico)	7	13	X			X	Subserie Documental cuyo objetivo es preparar al estudiante para el desempeño de ocupaciones en áreas específicas, para el ejercicio de una ocupación o disciplina determinada, de naturaleza técnica, tecnológica o científica o en el área de humanidades, las artes y la filosofía entre muchas otras disciplinas. Acuerdo 001 de 2024, Ley 30 de 1992. Inicia con el Formato de control maestro y Termina con el Programa curricular de posgrado de la facultad de especializaciones. Los tiempos de retención (7) años en archivo de gestión a partir de la última. Comunicación del programa de la vigencia y (13) años en archivo central. Su disposición final una vez cumplido los tiempos de retención va encaminada así conservación total por contener valores primarios y secundarios ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
123.40.2.	Programas Curriculares de Pregrados <ul style="list-style-type: none"> • Formato de control maestro • Plan de estudio malla curricular • Programa curricular de pregrado de la facultad de electromecánica • Programa curricular de pregrado de la facultad de mecánica • Programa curricular de pregrado de la facultad de mecatrónica • Programa curricular de pregrado de la facultad de procesos industriales • Programa curricular de pregrado de la facultad de sistemas 	Papel	(PDF Electrónico)	7	13	X			X	Subserie Documental cuyo objetivo son los programas académicos de nivel superior que conducen a la obtención del grado de técnico superior y el grado académico de licenciatura exclusivamente. Acuerdo 001 de 2024, Ley 30 de 1992. Inicia con el Formato de control maestro y Termina con el Programa curricular de posgrado de la facultad. Para mayor distinción de las programas se diferenciarán en el FUID, Facultad de Electromecánica, Facultad de Especializaciones, Facultad de Mecánica, Facultad de Mecatrónica, Facultad de Procesos Industriales y Facultad de Sistemas. Los tiempos de retención (7) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (13) años en archivo central. Su disposición final una vez cumplido los tiempos de retención va encaminada así conservación total por contener valores primarios y secundarios ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.

CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad Bogotá D.C. Fecha de Aprobación Fecha de Convalidación	FIRMAS RESPONSABLES Vicerrector Administrativo y Financiero Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	ARIEL TOVAR GOMEZ ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ	 		
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación
Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

OFICINA PRODUCTORA: IBTI

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 124

CÓDIGO	SERIE - Subseries - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
124.2.	ACTAS									
124.2.8.	Actas de comité de evaluación y promoción <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité de evaluación y promoción 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental que registran las decisiones tomadas por el comité encargado de evaluar el desempeño académico de los estudiantes y determinar su promoción a niveles educativos superiores dentro de la ETITC. Se encarga de estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la evaluación y promoción de los estudiantes de acuerdo con la consecución de logros, el desarrollo de competencias y desempeños significativos en cada una de las áreas estipuladas en el plan de estudios. Acuerdo 001 de 2024. Termina con el Registro de asistencia del comité de evaluación y promoción. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para el ETITC. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
124.2.15.	Actas de Comité Escolar de Convivencia <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité escolar de convivencia 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie que registra las decisiones del ente encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Artículo 2.3.4.4 del Decreto 1075 de 2015. Termina con el Acta de comité escolar de convivencia. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para el ETITC. Registran decisiones para resolver conflictos, implementar el manual de convivencia y abordar el acoso escolar. Son valiosas para investigaciones sobre historia educativa y Derechos Humanos, documentando estrategias pedagógicas y casos de violencia y discriminación. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
124.2.21.	Actas De La Coordinación De Áreas Académicas <ul style="list-style-type: none"> Acta de la coordinación de áreas académicas 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental que registran las reuniones y actividades llevadas a cabo por el equipo responsable de la gestión y coordinación de las diferentes áreas académicas de la ETITC, recogen información relevante sobre las decisiones tomadas, las propuestas presentadas, los acuerdos alcanzados y las estrategias implementadas para asegurar un adecuado funcionamiento y desarrollo. Además, proporcionan un registro histórico de las acciones realizadas. La Coordinación Académica es la instancia encargada de coordinar los planes y programas de bachillerato, en sus diversos tipos y modalidades; integrar los planes de desarrollo, los programas operativos e informes de evaluación de las distintas instancias; coadyuvar en la gestión de proyectos. Decreto 1075 de 2015. Termina con el Registro de asistencia de la coordinación de áreas académicas Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para el ETITC.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación
Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

OFICINA PRODUCTORA: IBTI

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 124

CÓDIGO	SERIE - Subseries - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
124.2.24.	Actas Del Consejo Académico Instituto De Bachillerato Técnico Industrial <ul style="list-style-type: none"> Acta del consejo académico instituto de bachillerato técnico industrial 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie Documental que registran las reuniones y las decisiones tomadas por el consejo responsable de la gestión y supervisión de las actividades académicas en la ETITC. El Consejo Académico Institucional es un órgano colegiado de asesoramiento, propuesta, debate y decisión, para una gestión participativa, en el marco de la autonomía institucional en la unidad del sistema del nivel superior, dentro de las regulaciones de la política educativa jurisdiccional..</p> <p>Acuerdo 001 de 2024 Termina con el Registro del consejo académico instituto de bachillerato técnico industrial Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para el ETITC, al reflejar decisiones relacionadas con aspectos que afectan los derechos humanos en el ámbito educativo Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
124.2.25.	Actas Del Consejo De Estudiantes <ul style="list-style-type: none"> Acta del consejo de estudiantes 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie documental que registra las decisiones del máximo órgano colegiado que asegura y garantiza la continua participación de los educandos en las instituciones. Se resaltan temas como la adopción de su propio reglamento y la elección del representante al consejo directivo.</p> <p>Decreto 1075 de 2015 Termina con el Acta del Consejo de Estudiantes Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Registran deliberaciones y decisiones sobre el desarrollo de la vida estudiantil y propuestas de cambios a los manuales de convivencia, pueden reflejar decisiones relacionadas con aspectos que afectan los derechos humanos en el ámbito educativo Ofrecen información cualitativa sobre la participación estudiantil en el gobierno escolar, útil para investigaciones sobre la historia educativa y los mecanismos de participación ciudadana. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
124.23.	INFORMES									
124.23.16.	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Ley 951 de 2005. Termina con el Informe de gestión. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación
Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

OFICINA PRODUCTORA: IBTI

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 124

CÓDIGO	SERIE - Subseries - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S		
124.33.	OBSERVADORES DE LOS ALUMNOS										
	<ul style="list-style-type: none"> Observador del alumno Primera división Observador del alumno Segunda división Observador del alumno Tercera división 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8			X	X	La serie documental "Observadores de los Alumnos" es un conjunto de registros individuales que contienen información personal y detallada de los estudiantes de una institución educativa. Estos observadores recopilan observaciones sobre la personalidad, comportamiento, capacidades mentales, desempeño académico y aspectos sobresalientes o problemáticos de cada estudiante en el ámbito escolar. La serie constituye un valioso archivo que permite el seguimiento y análisis individualizado de cada estudiante a lo largo de su trayectoria educativa, facilitando la toma de decisiones pedagógicas y el apoyo personalizado para garantizar su formación integral y desarrollo académico. Es un registro utilizado en todas las instituciones educativas para el control disciplinario de los alumnos (Resolución 2624 de 1951). Selección. El tiempo de retención 2 años en archivo de gestión y 8 en archivo central. El proceso de selección requiere un análisis juicioso y cuidadoso de los documentos, a fin de determinar la cantidad y tipo de Observadores que se conservarán para la historia. Cada institución educativa es responsable de establecer criterios de selección adecuados para la serie documental "Observadores de los Alumnos", considerando sus objetivos específicos y contexto institucional. Se recomienda una selección cualitativa y seleccionar un 30% de la muestra disponible, abarcando distintos periodos, grupos de estudiantes y temas de interés. Este porcentaje permitirá obtener una muestra representativa sin sobrecargar los recursos de la institución educativa. Los criterios deben asegurar que la muestra seleccionada sea representativa y relevante, abarcando distintos periodos, grupos de estudiantes y temas de interés. También se debe valorar el estado de conservación y pertinencia de los Observadores para asegurar la preservación de la memoria educativa de la institución.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Ciudad Bogotá D.C.

Fecha de Aprobación

Fecha de Convalidación

FIRMAS RESPONSABLES

Vicerrector Administrativo y Financiero

Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental


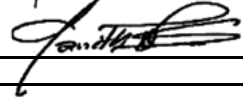

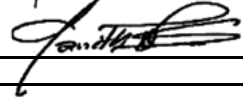

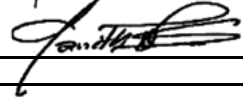
ARIEL TOVAR GOMEZ

ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL VICERRECTORIA ACADEMICA
 DEPENDENCIA: TALLERES Y LABORATORIOS CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 125

CÓDIGO	SERIE - Subseries - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
125.23.	INFORMES									
125.23.16.	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
125.39.	PROGRAMAS									
125.39.15.	Programas de Mantenimiento de Equipos y Herramientas <ul style="list-style-type: none"> Ficha de mantenimiento Ficha técnica Normograma Programa de mantenimiento de equipos y herramientas Planilla de Rutina de mantenimiento preventivo 	Papel	.PDF (Electrónico)	5	15	X			X	Subserie Documental que tiene como finalidad establecer los controles pertinentes para realizarle el mantenimiento preventivo y correctivo a toda la maquinaria, equipos y herramientas, con el fin de evitar incidentes, accidentes y emergencias en el lugar de trabajo. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con la Ficha de mantenimiento y Termina con la Planilla de Rutina de mantenimiento preventivo Los tiempos de retención (5) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (15) años en archivo central. Por constituir un serie documental que hace referencia a estudios técnicos específicos y que posee valores secundarios su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
125.39.16.	Programas de Mantenimiento de Talleres y Laboratorios <ul style="list-style-type: none"> Ficha de mantenimiento Mantenimiento preventivo Planilla de Rutina de mantenimiento preventivo Programa de mantenimiento de talleres y laboratorios 	Papel	.PDF (Electrónico)	5	15	X			X	Subserie Documental cuyo objetivo principal del Plan de Mantenimiento de talleres y laboratorios, es garantizar la disponibilidad de los equipos de los laboratorios para el desarrollo de las prácticas y de los proyectos de investigación y así lograr que los estudiantes adquieran las competencias definidas por las respectivas carreras. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con la Ficha de mantenimiento y Termina con el Programa de mantenimiento de talleres y laboratorios Los tiempos de retención (5) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (15) años en archivo central. Por constituir un serie documental que hace referencia a estudios técnicos específicos y que posee valores secundarios su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestion documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.

CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad Bogotá D.C. Fecha de Aprobación Fecha de Convalidación	FIRMAS RESPONSABLES Vicerrector Administrativo y Financiero Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">ARIEL TOVAR GOMEZ</td> <td style="width:50%; text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ</td> <td style="width:50%; text-align: center;"></td> </tr> </table>	ARIEL TOVAR GOMEZ		ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ	
ARIEL TOVAR GOMEZ						
ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ						
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1	



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO Y CONTROL
CÓDIGO PRODUCTORA: 126

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
126.21	HISTORIAS ACADÉMICAS									
126.21.1.	Historias Académicas de Bachillerato <ul style="list-style-type: none"> Acta de calificaciones Certificado de afiliación a EPS o sisbén Certificado final de estudio 5° grado Copia registro civil de nacimiento Encuesta egresado Formulario de inscripción Fotocopia del documento de identidad Hoja de matrícula Oficio de retiro del estudiante Paz y salvo Recibo de pago de matrícula Registro en base de datos Reporte histórico de notas general Solicitud académica 	Papel	Electrónico (.PDF)	5	65	X			X	<p>Subserie Documental que contiene la información relacionada con la trayectoria académica de los estudiantes y son prueba de los resultados académicos y el desempeño de estos.</p> <p>Decreto 1421 de 2017, Circular 020 de 2022, Decreto 1075 de 2015</p> <p>Inicia con el Acta de calificaciones y Termina con la Solicitud académica</p> <p>Cumplido el tiempo de retención (5) años en el Archivo de Gestión (después de culminados los estudios o del retiro o suspensión del Estudiante), (65) en el Archivo Central</p> <p>Historias Académicas más relevantes teniendo en cuenta el concepto emitido por la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Para los grados 6 de bachillerato se anexara un documento llamado orden de matrícula. Los documentos electrónicos se encuentran en: http://itc.gnosoft.com.co/inicio/index.jsp</p> <p>Es importante destacar que las Historias Académicas de estudiantes con restablecimiento de derechos son documentos de Derechos Humanos relacionados con el Conflicto Armado, ya que contienen información sobre hechos de violencia, intolerancia y acoso escolar que afectan a los estudiantes y sus comunidades. Estos expedientes también testimonian las acciones pedagógicas y administrativas aplicadas por la institución educativa para restituir los derechos y garantizar la asistencia de estos estudiantes, así como su desarrollo académico y disciplinario. Por lo tanto, se conservarán en su totalidad, como un registro fundamental de la historia institucional y el respeto a los derechos humanos.</p> <p>En cuanto a las historias académicas de los estudiantes que se graduaron de la institución educativa, así como todas las de estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, independientemente de si se graduaron en la institución. Esto permitirá documentar los procesos educativos y disciplinarios en diferentes contextos académicos y garantizará una representación significativa de los mismos.</p> <p>En esta subserie documental reposan expedientes relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, los cuales están descritos en un apartado de la memoria descriptiva..</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación
Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO PRODUCTORA: 126

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
126.21.2	Historias Académicas de Posgrado <ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación trabajo de grado Acta de calificaciones Acta de calificaciones (cuando aplique) Certificado de afiliación a eps o sisbén Certificado final de estudio 5° grado (cuando aplique) Certificado prueba t y t Certificado pruebas saber pro Copia registro civil de nacimiento (cuando aplique) Directorio de egresados por programa Encuesta egresado Formato de hoja de egresado Formato de hoja de graduado Formulario de inscripción Fotocopia del acta de grado o diploma de bachiller 	Papel	Electrónico (.PDF)	5	65	X			X		<p>Subserie Documental que contiene la información relacionada con la trayectoria académica de los estudiantes y son prueba de los resultados académicos y el desempeño de estos.</p> <p>Decreto 1421 de 2017, Circular 020 de 2022, Decreto 1075 de 2015</p> <p>Inicia con el Acta de aprobación trabajo de grado y Termina con el Título de tecnólogo</p> <p>Cumplido el tiempo de retención (5) años en el Archivo de Gestión (después de culminados los estudios o del retiro o suspensión del Estudiante), (65) en el Archivo Central</p> <p>Historias Académicas más relevantes teniendo en cuenta el concepto emitido por la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Para los grados 6 de bachillerato se anexara un documento llamado orden de matrícula.</p> <p>Los documentos electrónicos se encuentran en: http://itc.gnosoft.com.co/inicio/index.jsp</p> <p>Las subseries corresponden al mismo programa y cambia la codificación dependiendo de cada uno de los ciclos académicos (Técnico, Tecnólogo y Profesional).</p> <p>Es importante destacar que las Historias Académicas de estudiantes con restablecimiento de derechos son documentos de Derechos Humanos relacionados con el Conflicto Armado, ya que contienen información sobre hechos de violencia, intolerancia y acoso escolar que afectan a los estudiantes y sus comunidades.</p> <p>Estos expedientes también testimonian las acciones pedagógicas y administrativas aplicadas por la institución educativa para restituir los derechos y garantizar la asistencia de estos estudiantes, así como su desarrollo académico y disciplinario. Por lo tanto se conservarán en su totalidad, como un registro fundamental de la historia institucional y el respeto a los derechos humanos.</p> <p>En cuanto a las historias académicas de los estudiantes que se graduaron de la institución educativa, así como todas las de estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, independientemente de si se graduaron en la institución. Esto permitirá documentar los procesos educativos y disciplinarios en diferentes contextos académicos y garantizará una representación significativa de los mismos.</p> <p>En esta subserie documental reposan expedientes relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, los cuales están descritos en un apartado de la memoria descriptiva.</p> <p>La información reposa en el sistema de información Academusoft Académico</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 8
VIGENCIA: 20-05-2025
PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO Y CONTROL
CÓDIGO PRODUCTORA: 126

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del acta de grado o diploma de pregrado Fotocopia del documento de identidad (cuando aplique) Hojas de matrícula (cuando aplique) Oficio de retiro del estudiante (cuando aplique) Original del resultado del examen de estado icfes saber 11 Original del resultado del examen de estado icfes saber 11 (cuando aplique) Paz y salvo Recibo de pago de matrícula Registro del programa Registro en base de datos Reporte histórico de notas general Reporte histórico de notas general (cuando aplique) Solicitud académica (cuando aplique) Título de técnico Título de tecnólogo 	Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							
		Papel	Electrónico (.PDF)							



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación
Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO PRODUCTORA: 126

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
126.21.3.	Historias Académicas de Pregrado <ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación trabajo de grado Acta de calificaciones Certificado de afiliación a eps o sisbén Certificado prueba tyt Certificado pruebas saber pro Encuesta egresado Formulario de inscripción Fotocopia del acta de grado o diploma de bachiller Fotocopia del acta de grado o diploma de pregrado Fotocopia del documento de Identidad Hoja de graduado Hoja de matrícula Oficio de retiro del estudiante Original del resultado del examen de estado icfes saber 11 Paz y salvo Recibo de pago de matrícula Registros del programa Reporte histórico de notas Reporte histórico de notas General Solicitud académica Título de técnico Título de tecnólogo 	Papel	Electrónico (.PDF)	5	65	X			X		<p>Subserie Documental que registran el progreso académico de los estudiantes durante su carrera universitaria a nivel de pregrado. Contienen información sobre las asignaturas cursadas, calificaciones obtenidas, fechas de inicio y finalización de los cursos, créditos completados y menciones o especializaciones. Estas historias son utilizadas por las ETITC para evaluar el desempeño de los estudiantes, otorgar títulos y facilitar la transferencia de créditos. También sirven como referencia personal para los estudiantes en su seguimiento y planificación académica.</p> <p>Decreto 1421 de 2017, Circular 020 de 2022, Decreto 1075 de 2015</p> <p>Inicia con el Acta de aprobación trabajo de grado y Termina con el Título de tecnólogo</p> <p>Cumplido el tiempo de retención (5) años en el Archivo de Gestión (después de culminados los estudios o del retiro o suspensión del Estudiante), (65) en el Archivo Central</p> <p>Historias Académicas más relevantes teniendo en cuenta el concepto emitido por la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Es importante destacar que las Historias Académicas de estudiantes con restablecimiento de derechos son documentos de Derechos Humanos relacionados con el Conflicto Armado, ya que contienen información sobre hechos de violencia, intolerancia y acoso escolar que afectan a los estudiantes y sus comunidades. Estos expedientes también testimonian las acciones pedagógicas y administrativas aplicadas por la institución educativa para restituir los derechos y garantizar la asistencia de estos estudiantes, así como su desarrollo académico y disciplinario. Por lo tanto, se conservarán en su totalidad, como un registro fundamental de la historia institucional y el respeto a los derechos humanos.</p> <p>En cuanto a las historias académicas de los estudiantes que se graduaron de la institución educativa, así como todas las de estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, independientemente de si se graduaron en la institución. Esto permitirá documentar los procesos educativos y disciplinarios en diferentes contextos académicos y garantizará una representación significativa de los mismos.</p> <p>En esta subserie documental reposan expedientes relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, los cuales están descritos en un apartado de la memoria descriptiva.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación
Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01
VERSIÓN: 8
VIGENCIA: 20-05-2025
PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO Y CONTROL
CÓDIGO PRODUCTORA: 126

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
126.23.	INFORMES										
126.23.16.	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X		Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
126.25.	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
126.25.4.	Instrumentos de Control y Registros Académicos de los Programas de Educación Superior <ul style="list-style-type: none"> Instrumento de control y registro académico de los programas de educación superior 	Papel	Electrónico (.PDF)	5	15	X			X		Subserie Documental donde se registran los programas de educación superior, para su administración y control por parte de la Secretaría General, documentos utilizados en los programas de educación superior para registrar información importante sobre los estudiantes, como sus datos personales, información de contacto y su progreso académico. Estos contienen registros de las asignaturas o cursos que los estudiantes han tomado, incluyendo las calificaciones obtenidas. Son utilizados para mantener un seguimiento ordenado y confiable de la información académica de los estudiantes y se utilizan para emitir certificados, generar informes y estadísticas, y como referencia en situaciones legales o administrativas. Acuerdo 001 de 2024 Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (15) años. Se determina su conservación permanente, dado que estos registros trascienden su valor administrativo al constituirse en fuentes primarias para la investigación académica e histórica, al reflejar: La evolución de los planes de estudio y programas de educación superior en la ETITC. El impacto social de la institución en la formación profesional y técnica de generaciones de estudiantes. La transformación de los modelos pedagógicos y su contribución a la cultura académica y científica del país. Su utilidad como testimonio en contextos legales y administrativos relacionados con certificaciones o reclamaciones posteriores. La documentación será objeto de digitalización y preservación digital confiable, asegurando su autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad a largo plazo, bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental y conforme a la normativa archivística vigente.

CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad Bogotá D.C. Fecha de Aprobación Fecha de Convalidación	FIRMAS RESPONSABLES Vicerrector Administrativo y Financiero Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	ARIEL TOVAR GOMEZ ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ	 		
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

1

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
130.2.	ACTAS										
130.2.4.	Actas de comité de contratación <ul style="list-style-type: none"> Actas del comité de contratación Registro de asistencia 	papel papel	Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF)	2	8	X			X		<p>Subserie Documental que recoge las decisiones y acuerdos tomados durante las reuniones del comité encargado de gestionar los procesos de contratación en la ETITC. Estas actas resumen las discusiones, evaluaciones y selecciones realizadas en relación con la contratación de personal, adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la ETITC. Además, registran la documentación revisada, los criterios utilizados para la selección y los resultados obtenidos en cada proceso de contratación, proporcionando un historial transparente y ordenado de las decisiones tomadas por el comité.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia con el Actas del comité de contratación y Termina con el Registro de asistencia</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central.</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
130.2.10.	Actas de comité de inventarios <ul style="list-style-type: none"> Acta del comité de inventarios Registro de asistencia 	papel papel	Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF)	2	8	X			X		<p>Subserie Documental que registra las decisiones y actividades llevadas a cabo durante las reuniones del comité. Estas actas contienen información relevante sobre la revisión y actualización del inventario de activos de la ETITC, así como sobre los acuerdos tomados para mantener un control adecuado de los recursos, la adquisición de nuevos equipos o suministros necesarios.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia con el Acta del comité de inventarios y Termina con el Registro de asistencia</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central.</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
130.2.14.	Actas de comité de sostenibilidad contable <ul style="list-style-type: none"> Acta del comité de sostenibilidad contable Registro de asistencia 	papel papel	Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF)	2	8	X			X		<p>Subserie Documental que recopila las discusiones, decisiones y acuerdos adoptados durante las reuniones del comité encargado de abordar y promover prácticas contables sostenibles de la ETITC. Estas actas resumen los temas tratados, como la implementación de políticas y procedimientos contables que fomenten la transparencia, la responsabilidad financiera y la gestión eficiente de los recursos. También reflejan los análisis realizados sobre el impacto económico, social y ambiental de las operaciones de la ETITC, así como las estrategias y metas establecidas para mejorar la sostenibilidad contable. Sirven como un registro oficial que documenta las acciones tomadas para garantizar una gestión financiera responsable y orientada hacia la sostenibilidad en la ETITC. El comité de sostenibilidad contable es el órgano asesor para la mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información contable.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia con el Acta del comité de sostenibilidad contable y Termina con el Registro de asistencia</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central.</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

2

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA	

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
130.5.	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA										
	<ul style="list-style-type: none"> Boletín Diario de Caja Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos) Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos) Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final) Relación Pagos Electrónicos Relación Notas Crédito Relación Órdenes de Transferencia Relación Cheques Anulados 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X				<p>Serie en la que se agrupa documentación acerca de los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado.</p> <p>artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Inicia con el Boletín Diario de Caja y Termina con la Relación Cheques Anulados</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a contar desde la finalización del año contable y (8) años archivo central.</p> <p>Los boletines diarios de tesorería son de eliminación, ya que la información que contienen se consolida posteriormente en los estados financieros y balances generales de la entidad. Una vez que estos datos se han registrado y procesado en los documentos financieros oficiales, los boletines diarios de tesorería pierden su relevancia y pueden ser eliminados para evitar la acumulación innecesaria de documentos.</p> <p>Se elimina la documentación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño en cabeza del grupo de gestión documental utilizando maquina destructora de papel de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC.</p>
130.6.	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X				<p>Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 28.</p> <p>Artículo 28, Ley 962 de 2005</p> <p>Inicia con la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Termina con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a contar desde la finalización del tramite y (8) años archivo central.</p> <p>Se elimina la documentación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño en cabeza del grupo de gestión documental utilizando maquina destructora de papel de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC.</p>
130.8.	COMPROBANTES CONTABLES										
130.8.1.	Comprobantes contables de causación depreciación <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de causación depreciación 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X				<p>Subserie Documental utilizada por la ETITC para registrar y contabilizar la depreciación de activos fijos a lo largo del tiempo, detallan la cantidad de depreciación que se debe registrar en un período contable determinado, tomando en cuenta la vida útil y el valor residual de los activos, permitiendo reflejar de manera precisa el desgaste y la disminución del valor de los activos a medida que se utilizan en la ETITC. Además, facilitan el análisis de los costos de operación y la toma de decisiones en relación con la gestión de activos en la ETITC.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia y termina con el Comprobante de causación depreciación</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión que empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y (8) años en archivo central</p> <p>Superado el valor contable. Se procederá con su eliminación debido a que la información contenida, se consolida en el libro Mayor.</p> <p>Se elimina la documentación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño en cabeza del grupo de gestión documental utilizando maquina destructora de papel de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

3

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.8.2.	Comprobantes contables de costos <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de costos 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			Subserie Documental utilizada por la ETITC para registrar y controlar los gastos relacionados con sus operaciones, detallan de manera precisa los costos incurridos en áreas como la adquisición de materiales, suministros, servicios, salarios del personal, entre otros. Permiten mantener un registro organizado de los gastos y brindan información financiera esencial para la toma de decisiones y la evaluación del desempeño económico de la ETITC. Son fundamentales para la elaboración de presupuestos, la determinación de precios, el control interno y la presentación de informes financieros, garantizando la transparencia y la gestión eficiente de los recursos. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Comprobante de costos Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión que empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y (8) años en archivo central Se elimina la documentación dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño en cabeza del grupo de gestión documental. Esto se realiza utilizando una máquina destructora de papel de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC. Una vez superado el valor contable, se procederá con su eliminación debido a que la información contenida se consolida en el libro Mayor.
130.8.3.	Comprobantes contables de egreso <ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable de egresos 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Resolución 669 de 2008, Ley 962 de 2005 Inicia y Termina con el Comprobante contable de egresos Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión que empezará a contar desde la finalización del año contable y (8) años en archivo central Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros de propósito general y los balances generales de la entidad, dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño en cabeza del grupo de gestión documental utilizando maquina destructora de papel de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC.
130.8.4.	Comprobantes contables de ingreso <ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable de Ingreso 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			Subserie que agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Resolución 669 de 2008, Ley 962 de 2005 Inicia y Termina con el Comprobante contable de Ingreso Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión que empezará a contar desde la finalización del año contable y (8) años en archivo central Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros de propósito general y los balances generales de la entidad. Se elimina la documentación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño en cabeza del grupo de gestión documental utilizando maquina destructora de papel de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

4

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.8.5.	Comprobantes contables de ordenes de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de ordenes de trabajo 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			Subserie Documental utilizada por la ETITC para registrar y controlar los costos y actividades relacionados con proyectos o tareas específicas, detallan información como el número de orden, la descripción de la tarea, los recursos utilizados (materiales, personal, equipos), los costos incurridos y el tiempo dedicado a la ejecución de la orden de trabajo. Estos comprobantes permiten un seguimiento preciso de los gastos asociados a proyectos o actividades específicas, así como la asignación adecuada de recursos y la evaluación del desempeño en función de los resultados alcanzados. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Comprobante de ordenes de trabajo Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión que empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y (8) años en archivo central Una vez superado el valor contable, se procederá con la eliminación de la documentación, ya que la información contenida se consolida en el libro Mayor. Este proceso se lleva a cabo dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para ello, se utiliza una máquina destructora de papel que ofrece diferentes tipos de corte, adecuados a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC
130.9.	COMPROBANTES DE ALMACEN									
130.9.1	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Concepto técnico de los bienes Relación de bienes a dar baja Autorización de baja de bienes Acta de Comité Resolución para dar de baja los bienes Comprobante de Baja de bienes de almacén 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Ley 962 de 2005, Ley 791 de 2002 Inicia con el Concepto técnico de los bienes Termina con el Comprobante de Baja de bienes de almacén Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión que empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y (8) años en archivo central Se procede a la eliminación de la documentación, dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación. Este proceso cuenta con el previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para llevar a cabo esta tarea, se utiliza una máquina destructora de papel que ofrece diferentes tipos de corte, adaptados a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC. Es importante señalar que la información contenida en dicha documentación se encuentra también registrada en otros documentos, como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.
130.9.2.	Comprobantes de egreso de bienes de almacén <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de egreso de bien de almacén. Registro de salida Comprobante de egreso de almacén 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			Subserie Documental que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Ley 962 de 2005, Ley 791 de 2002 Inicia con el Solicitud de egreso de bien de almacén y Termina con el Comprobante de egreso de almacén Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión que empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y (8) años en archivo central Se procede a la eliminación de la documentación, dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación. Este proceso cuenta con el previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para llevar a cabo esta tarea, se utiliza una máquina destructora de papel que ofrece diferentes tipos de corte, adaptados a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC. Es importante señalar que la información contenida en dicha documentación se encuentra también registrada en otros documentos, como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

5

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

27

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.9.3.	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ingreso de los bienes a almacén Comunicación de solicitud del concepto Concepto del bien Informe de inconsistencias encontradas Recibo a satisfacción Acta de recibo Comprobante de ingreso de bienes a almacén 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			<p>Subserie Documental que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>Ley 962 de 2005, Ley 791 de 2002</p> <p>Inicia con la Solicitud de ingreso de los bienes a almacén y Termina con el Comprobante de ingreso de bienes a almacén</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión que empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y (8) años en archivo central</p> <p>Se procede a la eliminación de la documentación, dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación. Este proceso cuenta con el previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para llevar a cabo esta tarea, se utiliza una máquina destructora de papel que ofrece diferentes tipos de corte, adaptados a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC. Es importante señalar que la información contenida en dicha documentación se encuentra también registrada en otros documentos, como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.</p>
130.10.	CONCEPTOS									
130.10.1.	Conceptos financieros <ul style="list-style-type: none"> Concepto financiero 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			<p>Subserie Documental que permite comprender y analizar la gestión económica de la ETITC. Estos conceptos abarcan una variedad de temas, como ingresos, gastos, activos, pasivos, patrimonio, presupuesto, flujo de efectivo, rentabilidad, entre otros. Son fundamentales para el manejo responsable de los recursos, la toma de decisiones informadas y la elaboración de informes financieros precisos.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia y Termina con el Concepto financiero</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la último concepto, y (8) años archivo central.</p> <p>Se elimina la documentación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño en cabeza del grupo de gestión documental utilizando maquina destructora de papel de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC.</p>
130.10.3.	Conceptos presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Concepto presupuestal 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			<p>Subserie Documental que comprende elementos esenciales como ingresos, gastos, partidas presupuestarias, asignación de recursos, proyecciones financieras y control presupuestario. Permiten planificar y administrar de manera efectiva los recursos financieros de la ETITC, estableciendo metas y objetivos claros, estimando los ingresos esperados, asignando fondos a diversas áreas o proyectos, y monitoreando el cumplimiento del presupuesto a lo largo del tiempo.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia y Termina con el Concepto presupuestal</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la último concepto, y (8) años archivo central.</p> <p>Se elimina la documentación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño en cabeza del grupo de gestión documental utilizando maquina destructora de papel de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

6

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

27

ENTIDAD PRODUCTORA:		ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130							
OFICINA PRODUCTORA:		RECTORÍA									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
130.11.	CONCILIACIONES BANCARIAS										
	<ul style="list-style-type: none"> Extracto Bancario Conciliación bancaria 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8			X			<p>Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.</p> <p>artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Inicia con el Extracto Bancario y Termina con la Conciliación bancaria</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a contar desde la finalización del año contable, y (8) años archivo central.</p> <p>Las Conciliaciones bancarias son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros de propósito general y los balances generales de la entidad.</p>
130.13.	CONTRATOS										
130.13.1.	Contratos de compraventa										
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos Estudio de mercado Aviso para el caso de las licitaciones CDP Borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía) Observaciones al borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía) Respuesta a observaciones al borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía) Resolución de apertura (no aplica para la mínima cuantía) Pliegos definitivos Observaciones a pliegos definitivos Respuestas a observaciones pliegos definitivos Manifestaciones de interés (solo aplica para menor cuantía) Listado de manifestaciones de interés (solo aplica para la menor cuantía) 		Electrónico (.PDF)	5	15				X	X	<p>Subserie Documental que establece la adquisición de bienes tangibles, como equipos, mobiliario, material escolar, entre otros, a cambio de un precio determinado. Su propósito es formalizar la transacción de compra de productos y establecer las condiciones de entrega, pago, garantías, y demás aspectos relacionados con la transferencia de propiedad.</p> <p>Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993</p> <p>Inicia con los estudios previos y Termina con el Declaración de cumplimiento</p> <p>Tiempo de retención: cinco (5) años en el archivo de gestión, contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, y quince (15) años en el archivo central. Dado que esta documentación reviste especial importancia para la ETITC y puede ser requerida en el marco de investigaciones, auditorías o procesos de responsabilidad institucional.</p> <p>Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. Para seleccionar adecuadamente estos contratos, se aplicará un enfoque cualitativo del 40% la muestra de valor cultural. Se dará prioridad a aquellos contratos que sean relevantes para el cumplimiento de la misión y objetivos de la ETITC.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

7

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA	

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Audiencia de visita (si aplica) Acta de audiencia de recibo de propuestas Cámara comercio Certificación bancaria RUT Cedula de ciudadanía Antecedentes fiscales Antecedentes disciplinarios Certificación revisora fiscal aportes parafiscales RUP (no aplica para mínima cuantía) Soportes de estudios Evaluación parcial del comité de contratación Evaluación técnica Evaluación jurídica Evaluación financiera Evaluación definitiva comité de contratación Acta audiencia adjudicación (solo para licitación pública y concurso de méritos) Resolución de adjudicación Notificación de adjudicación Contrato "Correo electrónica de notificación de supervisión con copia a las áreas de contabilidad, tesorería y contratación," 		Electrónico (.PDF)							



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

8

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA	

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas • Auto de aprobación de pólizas • Registro de compromiso presupuestal • Acta de inicio • Solicitud de adiciones o modificaciones • CDP adición • Otro si o contrato de adición • Registro presupuestal de la adición • Pólizas adición • Cumplido de supervisión de contratistas • Informe de gestión mensual de contratistas • Orden de compra • Acta de recepción de bienes • Comprobante de ingreso • Informes de ejecución • Orden de pago • Acta de liquidación de contrato • Archivos magnéticos • Formato de evolución de proveedores o contratistas • Conciliaciones prejudiciales • Declaración de cumplimiento 		Electrónico (.PDF)							



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

9

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA	

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
130.13.2.	Contratos de prestación de servicios <ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio (si aplica) Acta de liquidación de contrato (si aplica) Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Auto de aprobación de pólizas (si aplica) Cámara de Comercio CDP CDP adición Cedula de ciudadanía Certificación afiliación ARL Certificación afiliación eps Certificación afiliación pensión Certificación bancaria Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales Certificado de antecedentes judiciales 		Electrónico (.PDF)	5	15				X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.</p> <p>Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Inicia con el Acta de Inicio y termina con la Tarjeta profesional</p> <p>Tiempo de retención: cinco (5) años en el archivo de gestión, contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, y quince (15) años en el archivo central. Dado que esta documentación reviste especial importancia para la ETITC y puede ser requerida en el marco de investigaciones, auditorías o procesos de responsabilidad institucional.</p> <p>Los Contratos de Prestación de Servicios en la ETITC catalogados de valor administrativo y legal son esenciales para asegurar la ejecución eficiente de diversas actividades y proyectos en la institución. Para seleccionar adecuadamente estos contratos, se aplicará un enfoque cualitativo del 40% la muestra de valor cultural. Se dará prioridad a aquellos contratos que sean relevantes para el cumplimiento de la misión y objetivos de la ETITC, como los servicios de consultoría, capacitación o mantenimiento de equipos. Esta selección garantizará una representación adecuada de los servicios externalizados y su impacto en las operaciones de la institución.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

10

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

27

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de idoneidad • Certificado de medidas correctivas • Certificado de proveedor exclusivo • Certificado de situación militar • Certificado registro de deudores • Compromiso de confidencialidad de la información • Conciliaciones prejudiciales • Contrato • Contrato modificadorio de adición o proroga • Correo electrónico de notificación de supervisión con copia a las áreas de contabilidad, tesorería y contratación. • Declaración de cumplimiento • Declaración juramentada bienes renta • Declaración origen de fondos • Estudios previos • Examen médico de ingreso • Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños - niñas y adolescentes 		Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF)								



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA	

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato autorización de tratamiento de datos personales • Formato de evolución de proveedores o contratistas • Formato hoja de vida • Informes de ejecución • Libreta militar • Oferta del contratista • Pólizas (si aplica) • Pólizas adición • Registro de compromiso presupuestal • Registro presupuestal de la adición • RIT • RUT • Solicitud de adiciones o modificaciones • Soportes de estudios • Soportes de experiencia • Tarjeta profesional (si aplica) 		Electrónico (.PDF)							



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

12

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

27

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
130.13.3.	Contratos de suministros <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos Estudio de mercado Aviso para el caso de las licitaciones CDP Borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía) Observaciones al borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía) Respuesta a observaciones al borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía) Resolución de apertura (no aplica para la mínima cuantía) Pliegos definitivos Observaciones a pliegos definitivos Respuestas a observaciones pliegos definitivos Manifestaciones de interés (solo aplica para menor cuantía) Listado de manifestaciones de interés (solo aplica para la menor cuantía) Acta de Audiencia de visita (si aplica) Acta de audiencia de recibo de propuestas Cámara comercio Certificación bancaria RUT 		Electrónico (.PDF)	5	15				X	X	Subserie Documental la cual se refiere a la prestación de servicios o la entrega de bienes intangibles, como servicios de catering, servicios de limpieza, suministro de software, entre otros. Su propósito es regular la provisión continua de recursos o servicios necesarios para el funcionamiento de la ETITC, estableciendo los términos, condiciones, plazos, precios y demás aspectos relacionados con el suministro continuado de dichos bienes o servicios. su valor administrativo y legal. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Inicia con los Estudios previos y Termina con el Declaración de cumplimiento Tiempo de retención: cinco (5) años en el archivo de gestión, contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, y quince (15) años en el archivo central. Dado que esta documentación reviste especial importancia para la ETITC y puede ser requerida en el marco de investigaciones, auditorías o procesos de responsabilidad institucional. Los Contratos de Suministros en la ETITC de carácter administrativo y legal son cruciales para asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y materiales necesarios para el funcionamiento diario de la institución. Para seleccionar estos contratos, se recomienda una selección cualitativa del 40% la muestra de valor cultural. Se priorizarán aquellos contratos que representen acuerdos significativos en términos de volumen de suministros, costos y proveedores clave, como los contratos de suministro de equipos de laboratorio, material didáctico o mobiliario. Esta selección garantizará una cobertura adecuada de los suministros esenciales para la operación de la ETITC.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

13

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

27

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA	

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Cedula de ciudadanía Antecedentes fiscales Antecedentes disciplinarios Certificación revisora fiscal aportes parafiscales RUP (no aplica para mínima cuantía) Soportes de estudios Evaluación parcial del comité de contratación Evaluación técnica Evaluación jurídica Evaluación financiera Evaluación definitiva comité de contratación Acta audiencia adjudicación (solo para licitación pública y concurso de méritos) Resolución de adjudicación Notificación de adjudicación Contrato "Correo electrónica de notificación de supervisión con copia a las áreas de contabilidad, tesorería y contratación," Pólizas Auto de aprobación de pólizas 		Electrónico (.PDF)							



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

14

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de compromiso presupuestal Acta de inicio Solicitud de adiciones o modificaciones CDP adición Otro si o contrato de adición Registro presupuestal de la adición Pólizas adición Cumplido de supervisión de contratistas Informe de gestión mensual de contratistas Orden de compra Acta de recepción de bienes Comprobante de ingreso Informes de ejecución Orden de pago Acta de liquidación de contrato Informe de Archivos magnéticos Formato de evolución de proveedores o contratistas Conciliaciones prejudiciales Declaración de cumplimiento 		Electrónico (.PDF)							



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

15

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA	

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

130.14.	CONVENIOS										
130.14.1.	Convenios de Cooperación Internacional <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos Solicitud elaboración de contrato Certificados de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio Actas de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio 	<p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p> <p>papel .PDF (Electrónico)</p>	5	15				X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas.</p> <p>Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007</p> <p>Inicia con los Estudios previos y Termina con el Acta de liquidación del convenio</p> <p>Tiempo de Retención (5) años en el archivo de gestión desde el momento en que se oficializa la acta de liquidación del convenio; y por (15) años archivo central. Dado que esta documentación reviste especial importancia para la ETITC y puede ser requerida en el marco de investigaciones, auditorías o procesos de responsabilidad institucional, se conservará por un período adicional de diez (10) años.</p> <p>Se realizará una selección cualitativa de los Convenios de Cooperación Internacional de la ETITC, centrándose en su valor cultural y científico respectivamente. Este enfoque garantizará la preservación adecuada de los convenios que reflejan la diversidad de relaciones internacionales de la institución y de los conceptos que contribuyen al avance del conocimiento en el campo jurídico y legal. Se recomienda seleccionar un porcentaje del 100% para los convenios y un porcentaje anual. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, garantizando la conservación de los documentos que requieran preservación y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente</p>	

130.15.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
	<ul style="list-style-type: none"> Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Declaración mensual de retención en la fuente Declaraciones de Industria y comercio Declaración de Rete fuente Reteiva - e Impuesto de Timbre. Medios magnéticos nacionales Medios magnéticos distritales Declaración Tributarias Uniones - Temporales 	<p>Electrónico (.PDF)</p> <p>Electrónico (.PDF)</p> <p>Electrónico (.PDF)</p> <p>Electrónico (.PDF)</p> <p>Electrónico (.PDF)</p> <p>Electrónico (.PDF)</p> <p>Electrónico (.PDF)</p> <p>Electrónico (.PDF)</p>	2	8				X		<p>Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto, reúne todas las declaraciones fiscales que la ETITC debe presentar ante las autoridades tributarias, incluyendo IVA, Industria y Comercio, Renta y Complementarios, y Retenciones en la Fuente. Estos documentos contienen la información financiera y fiscal necesaria para el cumplimiento institucional y tienen valor primario de tipo contable.</p> <p>Ley 962 de 2005, artículo 28., artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016.</p> <p>Inicia con la Declaración y Termina con la Declaración Tributarias Uniones - Temporales</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión empiezan a contar desde la finalización del año contable. y (8) años archivo central.</p> <p>La documentación se elimina, dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación. Este procedimiento cuenta con el previo aval del Comité de gestión y desempeño liderado por el grupo de gestión documental, y se realiza mediante el uso de una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte, adaptados a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC. Es importante destacar que las Declaraciones tributarias se eliminan, ya que la información contable se consolida en los estados financieros de la entidad</p>	



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

16

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

27

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

130.16.	DERECHOS DE PETICIÓN										
	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta Derecho de petición 	papel	Electrónico (.PDF)	5	5				X	X	<p>Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Ley 1755 de 2015</p> <p>Inicia con el Derecho de petición y Termina con la Respuesta Derecho de petición</p> <p>Tiempo de Retención (5) años en el archivo de gestión a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano y por (5) años archivo central Dado que esta documentación reviste especial importancia para la ETITC y puede ser requerida, se conservará por un período adicional de diez (10) años, para responder a posibles investigaciones disciplinarias, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Selección de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Se llevará a cabo una selección cualitativa de los Derechos de Petición de la ETITC, centrándose en su valor histórico. Este enfoque garantizará la preservación adecuada de aquellos derechos que reflejen las interacciones a lo largo del tiempo entre la institución y los ciudadanos. Se recomienda asignar un porcentaje del 30% para los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad o funcionario, un 100% para aquellos de interés general que resuelvan necesidades individuales y refieran a actividades misionales de la entidad, un 100% para los de interés colectivo que atiendan necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, etc., un 100% para los que reflejen expresiones de derechos mínimos vitales establecidos en sentencias de la Corte Constitucional, y finalmente, un 100% para aquellos que expresen los derechos fundamentales indicados en la Constitución Política de Colombia. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, garantizando la conservación de los documentos que requieran preservación y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente</p>

130.17.	ESTADOS FINANCIEROS										
130.17.1.	Estados financieros de propósito especial <ul style="list-style-type: none"> Balance Inicial Estados Financieros de Períodos Intermedios Estados de Costos Estado de Inventarios Estados Financieros Extraordinarios Estados de Liquidación 	papel	Electrónico (.PDF)	3	7	X			X		<p>Subserie Documental que se prepara para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Artículo 24. Decreto 2649 de 1993, Art. 134 y Código de Comercio, Art 60</p> <p>Inicia con el Balance Inicial y Termina con el Estado de Liquidación</p> <p>El tiempo retención de (3) años en archivo de gestión contados a partir de la fecha del último asiento y (7) años en archivo central</p> <p>Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos de las dependencias</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

17

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
130.17.2.	Estados financieros de propósito general <ul style="list-style-type: none"> Balance General Estado de Resultados Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Cambios en la Situación Financiera Estado de Flujos de Efectivo Estados Financieros Consolidados 	papel	Electrónico (.PDF)	3	7	X			X		Subserie Documental que se prepara al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Artículo 21. Decreto 2649 de 1993, Art. 134 y Código de Comercio, Art 60. Inicia con el Balance General y Termina con el Estado financiero consolidado El tiempo retención de (3) años en archivo de gestión contados a partir de la fecha del último asiento y (7) años en archivo central Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos de las dependencias Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
130.18.	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES										
	<ul style="list-style-type: none"> Elementos de consumo en bodega Escritura pública Recibo de pago de impuestos Inventario de bienes Plano de infraestructura Plano de redes hidráulicas y sanitarias Plano de redes eléctricas Certificado de tradición y libertad Concepto técnico Avalúos Ficha técnica Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones Inventario bienes muebles y inmuebles 	papel	Electrónico (.PDF)	5	15				X	X	Serie que agrupa la documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles Ley 1185 de 2008 Inicia con los Elementos de consumo en bodega y Termina con el Inventario de bienes muebles y inmuebles El tiempo retención de (5) años en archivo de gestión cuentan a partir de los certificados de tradición o baja del bien y (15) años en archivo central Los historiales de bienes inmuebles son documentos que registran la gestión de los mismos por parte de una entidad, siendo importantes para la memoria histórica institucional. Los Historiales de Bienes Muebles y Inmuebles de valor administrativo, ya que estos historiales son esenciales para la gestión eficiente de los bienes de la institución. en la ETITC, se recomienda una selección cualitativa del 30% a muestra valor histórico y cultural de los bienes, ya que ofrecen una perspectiva única sobre la evolución de la ETITC y su contribución al entorno arquitectónico y urbanístico. Este enfoque permitirá una evaluación exhaustiva de los historiales seleccionados, priorizando aquellos que identifiquen bienes de interés cultural y posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

18

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

27

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
130.19.	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS										
	<ul style="list-style-type: none"> Ficha Técnica. Certificado de Calibración 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8			X	X	<p>Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su nacionalidad.</p> <p>Ley 962 de 2005, ICONTEC NTC ISO 9001.2015 Inicia con la Ficha Técnica. y Termina con el certificado de calibración El tiempo retención de (2) años en archivo de gestión cuentan a partir del certificado de tradición o de baja del bien (8) años en archivo central Los historiales de maquinarias y equipos son importantes para la memoria institucional, ya que evidencian las acciones realizadas sobre estos activos. Los Historiales de Maquinaria y Equipos de la ETITC, de valor administrativo, son fundamentales para garantizar una gestión eficiente de los recursos tecnológicos de la institución. Se sugiere una selección cualitativa del 30% la muestra de valor histórico y cultural Estos historiales ofrecen una visión única del progreso tecnológico de la ETITC y su contribución al desarrollo económico y científico del país. Esta metodología de selección permitirá una evaluación exhaustiva de los historiales, priorizando aquellos equipos especializados que han tenido un impacto significativo en el avance tecnológico del país y que posean reconocimientos destacados en el ámbito científico y tecnológico.</p>	
130.20.	HISTORIALES DE VEHICULOS										
	<ul style="list-style-type: none"> Factura de Compra Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio SOAT. Certificado de la Revisión Técnico mecánica y de Emisiones Contaminantes Reporte de comparendos Reporte de incidentes Acta de adjudicación o Remate 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8			X	X	<p>Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor</p> <p>artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Inicia con la Factura de Compra y Termina con el Acta de adjudicación o Remate Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar a partir del certificado de tradición o de baja el vehículo, y por (8) años archivo central Los Historiales de Vehículos de la ETITC de valor administrativo, son fundamentales para garantizar una gestión eficiente del parque automotor de la institución. Se recomienda una selección cualitativa del 30% la muestra, de valor histórico y cultural . Estos historiales ofrecen una perspectiva única sobre la evolución de la ETITC y su contribución al funcionamiento institucional. Este enfoque permitirá una evaluación exhaustiva de los historiales seleccionados, priorizando aquellos que identifiquen vehículos de interés histórico y posean reconocimientos relevantes en el ámbito de la movilidad y la tecnología automotriz.</p>	



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

19

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

27

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA	

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

130.23.	INFORMES										
130.23.2.	Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> Informe dirigido a Entes de Control 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X		<p>Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Al ser una subserie sumarial que resume información de las entidades, se considera de conservación total debido a su valor para el estudio de la historia institucional, sector administrativo y Función Pública.</p> <p>artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.</p> <p>Inicia y Termina con el Informe dirigido a Entes de Control</p> <p>Tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años al archivo central,</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
130.23.5.	Informes contables <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información Análisis de movimiento de almacén por cuentas de balances Boletín de diario de almacén Egresos de consumo Egresos Devolutivos Informe contable 	papel	Electrónico (.PDF)	2	3	X			X		<p>Subserie Documental que refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control, son el producto final de la contabilidad de la ETITC, y le permite conocer su situación financiera y económica, los resultados del ejercicio y el Patrimonio Neto. Información de alto valor para la toma de decisiones.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia con la Solicitud de Información y Termina con el Informe contable</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, se transfiere al Archivo Central por (3) años.</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
130.23.9.	Informes de baja de bienes <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información Comunicación remisión del informe Acta de entrega de bienes Resolución de bajas Informe de baja de bienes 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X		<p>Subserie Documental que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes. Daño y/o deterioro Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia con la Solicitud de Información y Termina con el Informe de baja de bienes</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por (8) años</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

20

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.23.11.	Informes de ejecución presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Reporte SIIF Informe de ejecución presupuestal. Registro de publicación en web 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X		X		<p>Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</p> <p>artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Inicia con el Solicitud de Información y Termina con el Registro de publicación. El tiempo de retención archivo de gestión 2 años y archivo central 8 años.</p> <p>La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
130.23.16.	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X		X		<p>Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión</p> <p>Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
130.23.18	Informes de liquidación contratos de asociación <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información Liquidación Alianzas Liquidación Contratos de Colaboración Liquidación Cuentas en Participación Informe de Liquidación de contratos de asociación 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8			X	X	<p>Subserie Documental que corresponden a la liquidación de utilidades de los participantes en la ejecución de los contratos ejecutados con los aliados estratégicos.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia con la Solicitud de Información y Termina con el Informe de Liquidación de contratos de asociación</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la última comunicación del informe de acuerdo a la vigencia, se transfiere al Archivo Central por (8) años</p> <p>Los Informes de Liquidación de Contratos de Asociación, de valor administrativo, son esenciales para comprender la gestión de asociaciones llevadas a cabo por la ETITC. Se recomienda una selección cualitativa del 30% de la muestra, centrándose en el valor cultural de los informes. Estos documentos ofrecen una perspectiva única sobre la evolución de las asociaciones de la ETITC y su contribución al desarrollo institucional. Este enfoque permitirá una evaluación exhaustiva de los informes seleccionados, priorizando aquellos que identifiquen asociaciones que posean implicaciones significativas en términos administrativos y financieros.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

21

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.23.20.	Informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias <ul style="list-style-type: none"> Informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8			X	X	Subserie Documental que presentan de manera resumida y clara la información relacionada con los aspectos económicos y financieros de la ETITC. Estos informes brindan detalles sobre los ingresos, gastos, activos y pasivos. Son herramientas esenciales para la toma de decisiones estratégicas y la rendición de cuentas tanto a nivel interno, personal docente y los organismos reguladores. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la última comunicación del informe de acuerdo a la vigencia, se transfiere al Archivo Central por (8) años Los Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias son fundamentales para entender las interacciones de la comunidad con la ETITC. Se sugiere una selección cualitativa del 30% de la muestra, centrándose en el valor cultural de los informes. Estos documentos ofrecen una perspectiva única sobre la relación de la institución con su entorno y su compromiso con la mejora continua. Para la selección de los informes, se priorizarán aquellos que reflejen situaciones significativas para la institución, incluyendo problemas recurrentes, sugerencias innovadoras para mejorar los servicios, felicitaciones por buenas prácticas institucionales y denuncias que requieran acciones correctivas. Asimismo, se dará especial atención a aquellos informes que proporcionen insights valiosos para la toma de decisiones y la mejora continua de la ETITC
130.23.26.	Informes del sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes <ul style="list-style-type: none"> Informe del sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental que agrupa la Información que se presenta a la Contraloría General de la República sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada, por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. REG-ORG-42 DE 2020 Inicia y Termina con el Informe del sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
130.23.27	Informes financieros <ul style="list-style-type: none"> Informe financiero 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			Subserie Documental que presentan de manera resumida y clara la información relacionada con los aspectos económicos y financieros de la ETITC. Estos informes brindan detalles sobre los ingresos, gastos, activos y pasivos. Son herramientas esenciales para la toma de decisiones estratégicas y la rendición de cuentas tanto a nivel interno, personal docente y los organismos reguladores. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Informe Financiero El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la última comunicación del informe de acuerdo a la vigencia, se transfiere al Archivo Central por (8) años La documentación se elimina, dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación, con el previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para ello, se utiliza una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte que se adaptan a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

22

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

27

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.27.	LIBROS CONTABLES AUXILIARES									
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de libro Libro auxiliar 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			<p>Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016, artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Inicia con el Acta de apertura de libro y Termina con el libro auxiliar</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se transfiere al Archivo Central por (8) años</p> <p>La documentación se elimina, dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación, con el previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para ello, se utiliza una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte que se adaptan a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC. Es importante destacar que la información contenida en los libros auxiliares se consolida en los libros principales, especialmente en el Libro Mayor</p>
130.28.	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
130.28.1.	Libro diario <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de libro Libro Diario Comprobantes de contabilidad 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			<p>El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016, artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Inicia con el Acta de apertura de libro y Termina con el Comprobantes de contabilidad</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se transfiere al Archivo Central por (8) años</p> <p>La documentación se elimina, dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación, con el previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para ello, se utiliza una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte que se adaptan a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC. Es importante destacar que la información contenida en los libros auxiliares se consolida en los libros principales, especialmente en el Libro Mayor</p>
130.28.2.	Libro mayor <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de libro Libro Mayor 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas.</p> <p>Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016, artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Inicia con el Acta de apertura de libro y Termina con el Libro mayor</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se transfiere al Archivo Central por (8) años</p> <p>La documentación posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Por esta razón, se opta por su conservación total mediante la digitalización, ya que esta acción evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital, asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se lleva a cabo bajo la supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

23

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.29.	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
130.29.1.	Libros de cuentas por pagar <ul style="list-style-type: none"> Libro de cuentas por pagar. 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			<p>En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos</p> <p>Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, artículo 28 de la ley 965 de 2005</p> <p>Inicia y Termina con el Libro de cuentas por pagar.</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se transfiere al Archivo Central por (8) años</p> <p>Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros de propósito general, y que no revista valores secundarios.se procede a la eliminación de la documentación. Como evidencia del proceso, se presentan los respectivos inventarios y el acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para realizar esta tarea, se utiliza una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte que se adaptan a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC.</p>
130.29.2.	Libros de gastos <ul style="list-style-type: none"> Libro de gastos 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			<p>En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados</p> <p>Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, artículo 28 de la ley 965 de 2005</p> <p>Inicia y Termina con el Libro de gastos.</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se transfiere al Archivo Central por (8) años</p> <p>Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios.se procede a la eliminación de la documentación. Como evidencia del proceso, se presentan los respectivos inventarios y el acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para realizar esta tarea, se utiliza una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte que se adaptan a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC.</p>
130.29.3.	Libros de ingresos <ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de ingresos. 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			<p>En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad</p> <p>Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, artículo 28 de la ley 965 de 2005</p> <p>Inicia y Termina con el Libro de registro de ingresos</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se transfiere al Archivo Central por (8) años</p> <p>Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros de propósito general, y que no revista valores secundarios. se procede a la eliminación de la documentación. Como evidencia del proceso, se presentan los respectivos inventarios y el acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para realizar esta tarea, se utiliza una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte que se adaptan a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

24

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.29.4.	Libros de legalización del gasto <ul style="list-style-type: none"> Libro de legalización del gasto 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, artículo 28 de la ley 965 de 2005 Inicia y Termina con el Libro de legalización del gasto El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se transfiere al Archivo Central por (8) años Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros de propósito general y no reviste valores secundarios, se opta por su conservación total mediante la digitalización. Esta decisión se justifica porque evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital, asegurando la autenticidad e integridad de la información. Asimismo, se enfoca en la Preservación Digital para garantizar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se lleva a cabo bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa
130.29.5.	Libros de registro de reservas presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de reservas presupuestales 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, artículo 28 de la ley 965 de 2005 Inicia y Termina con el Libro de registro de reservas presupuestales. El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se transfiere al Archivo Central por (8) años Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros de propósito general y no reviste valores secundarios, se procede a la eliminación de la documentación. Como evidencia del proceso, se presentan los respectivos inventarios y el acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para realizar esta tarea, se utiliza una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte que se adaptan a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC.
130.29.6.	Libros de vigencias futuras <ul style="list-style-type: none"> Libro de reservas presupuestales 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, artículo 28 de la ley 965 de 2005 Inicia y Termina con el Libro de reservas presupuestales El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se transfiere al Archivo Central por (8) años Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros de propósito general y no reviste valores secundarios, se procede a la eliminación de la documentación. Como evidencia del proceso, se presentan los respectivos inventarios y el acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para realizar esta tarea, se utiliza una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte que se adaptan a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

25

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

27

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
130.34.	PLANES										
130.34.6.	Planes anuales de adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de adquisiciones 	papel	Electrónico (.PDF)	5	15			X	X	<p>Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.</p> <p>artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Inicia y Termina con el Plan anual de adquisiciones</p> <p>Tiempo de retención (5) años en el Archivo de Gestión, a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo plan y (15) en el Archivo Central</p> <p>Los Planes Anuales de Adquisiciones son documentos esenciales que delinear las adquisiciones planificadas por la entidad en un lapso determinado. Se sugiere una selección cualitativa extrínseca cronológica, seleccionando el 100% de los planes de adquisiciones disponibles. Esto garantizará la preservación completa de esta serie documental, asegurando la disponibilidad total de información detallada sobre las adquisiciones propuestas en cada período específico, sin dejar espacio para la pérdida potencial de datos relevantes.</p>	
130.39.	PROGRAMAS										
130.39.6.	Programas anuales mensualizados de caja <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. Solicitud del PAC Registro de Modificaciones del PAC Registro y Control del PAC 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8			X		<p>Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.</p> <p>artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Inicia con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. y termina con el Registro y Control del PAC</p> <p>Tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo programa y (8) en el Archivo Central</p> <p>Se recomienda la eliminación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), dado que documenta los gastos mensuales de la entidad, y esta información se encuentra consolidada en los estados financieros de propósito general. Posteriormente, se procede a la eliminación de la documentación, dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación. Este proceso cuenta con el previo aval del Comité de gestión y desempeño liderado por el grupo de gestión documental, y se realiza utilizando una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte, adaptados a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC</p>	



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

26

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

27

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.39.7.	Programas Colombia compra eficiente <ul style="list-style-type: none"> Programa Colombia Compra Eficiente Orden de compra 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie Documental utilizada por la ETITC en Colombia para formalizar y gestionar el proceso de adquisición de bienes y servicios de manera eficiente, que busca optimizar las compras públicas a través de la estandarización de procesos, el uso de tecnología y la transparencia. Permiten a la institución educativa realizar transacciones de manera ágil, transparente y competitiva, garantizando una mejor utilización de los recursos públicos y fomentando la igualdad de oportunidades para los proveedores.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024, Decreto 1082 de 2015</p> <p>Inicia con el Programa Colombia Compra Eficiente y Termina con la Orden de compra</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo programa y se transfiere al Archivo Central por (8) años</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
130.39.18.	Programas de registro y solicitud de giros al tesoro nacional <ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud Programa de Registro y Solicitud de Giros al Tesoro Nacional 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie Documental que representan desembolsos de recursos económicos del Tesoro Nacional hacia la ETITC, con el fin de financiar proyectos, programas o cumplir con compromisos financieros. Estos giros suelen requerir la presentación de documentos y justificaciones que respalden la necesidad de los fondos. El proceso de giros Tesoro Nacional busca asegurar una gestión transparente y eficiente de los recursos públicos, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones establecidos.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia con la Carta de solicitud y Termina con el Programa de Registro y Solicitud de Giros al Tesoro Nacional</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo programa se transfiere al Archivo Central por (8) años</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
130.41.	PROYECTOS									
130.41.3.	Proyectos de infraestructura <ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Infraestructura Planos Estudios previos de supervisiones Acta de inicio Acta de seguimiento Acta de finalización 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie Documental destinada a desarrollar, mejorar o ampliar las instalaciones físicas y estructuras de la ETITC. Estos proyectos buscan proporcionar un entorno adecuado y funcional para la educación, incluyendo la construcción o remodelación de aulas, laboratorios, bibliotecas, áreas deportivas y otras facilidades necesarias para el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes. Estas inversiones en infraestructura educativa contribuyen a crear un ambiente propicio para la enseñanza y el crecimiento de la comunidad estudiantil.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Termina con el Acta de finalización</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la fecha de finalización o cierre del último proyecto y (8) años en el archivo Central.</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

27

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO
130.44.	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de constitución de caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Certificado de apertura de cuenta bancaria Póliza para el manejo de recursos Comprobantes de operación Facturas Comprobantes de gastos Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF Acta de arqueo de caja menor 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12, artículo 28 de la ley 965 de 2005 Inicia con la Resolución de constitución de caja menor y Termina con el Acta de arqueo de caja menor El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante y (8) años en el archivo Central. Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros de propósito general y no reviste valores secundarios, se procede a la eliminación de la documentación. Como evidencia del proceso, se presentan los respectivos inventarios y el acta de eliminación, con previo aval del Comité de gestión y desempeño encabezado por el grupo de gestión documental. Para realizar esta tarea, se utiliza una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte que se adaptan a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC.

CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad Bogotá D.C. Fecha de Aprobación Fecha de Convalidación	FIRMAS RESPONSABLES Vicerrector Administrativo y Financiero Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<table border="1"> <tr> <td>ARIEL TOVAR GOMEZ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ</td> <td></td> </tr> </table>	ARIEL TOVAR GOMEZ		ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ	
ARIEL TOVAR GOMEZ						
ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ						

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

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsito de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

131

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
131.2.	ACTAS									
131.2.17.	Actas de comité interno de archivo <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité interno de archivo 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	<p>Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo.</p> <p>Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 Inicia y Termina con el Acta de comité interno de archivo Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, y por (8) años archivo central</p> <p>Se recomienda la conservación total de las Actas de Comité Interno de Archivo, ya que son esenciales para la gestión documental de las entidades. Estas actas contienen decisiones y asuntos relacionados con la organización y estrategias documentales, garantizando el acceso a la información. Su conservación total se justifica debido a su valor cualitativo para la gestión y acceso a la información. Asimismo, se opta por la digitalización de la documentación, lo cual evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital, asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
131.2.20.	Actas de eliminación documental <ul style="list-style-type: none"> Acta de eliminación documental 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.</p> <p>Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019 Inicia y Termina con el Acta de eliminación documental Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, y por (8) años archivo central</p> <p>Las Actas de Eliminación Documental son fundamentales para la gestión documental de las entidades, ya que contienen decisiones y asuntos relacionados con la organización y estrategias documentales, garantizando el acceso a la información. Por lo tanto, se recomienda conservar esta subserie en su totalidad debido a su valor cualitativo para la gestión y acceso a la información. Su conservación total se justifica además por la digitalización de la documentación, la cual evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Asimismo, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se lleva a cabo bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
131.12.	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
131.12.1	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8			X		<p>Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Inicia y Termina con la Copia de comunicaciones oficiales Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo, y por (8) años archivo central</p> <p>El consecutivo de comunicaciones enviadas se descarta, dado que las copias de dichas comunicaciones se anexan al expediente. Posteriormente, se procede a la eliminación de la documentación, manteniendo como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta, con la aprobación previa del Comité de gestión y desempeño y la supervisión del grupo de gestión documental. Para ello, se emplea una máquina destructora de papel con diversos tipos de corte, adaptados a las clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		131					
DEPENDENCIA:		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
131.12.2.	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8		X				La Subserie agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Inicia y Termina con la Copia de comunicaciones oficiales Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo, y por (8) años archivo central El consecutivo de comunicaciones recibidas se elimina, ya que el original de la comunicación recibida se añade al expediente, conservando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. Este proceso cuenta con el aval previo del Comité de gestión y desempeño, bajo la supervisión del grupo de gestión documental. Se utiliza una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte, adaptados a las clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC.
131.23.	INFORMES										
131.23.13.	Informes de evaluación del servicio <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de Evaluación de la Gestión del Servicio Prestado Estadísticas Informe de Evaluación del Servicio Solicitud de Información 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X		Subserie Documental que proporcionan una evaluación detallada y objetiva sobre la calidad y el desempeño del servicio ofrecido por la ETITC. Estos informes suelen ser elaborados con el objetivo de analizar y medir la satisfacción de los clientes o usuarios, así como identificar áreas de mejora y tomar decisiones basadas en datos para optimizar la calidad del servicio. Son herramientas fundamentales para evaluar la eficiencia, eficacia y nivel de cumplimiento de los estándares de servicio establecidos, y permiten a la institución o empresa tomar acciones correctivas y proactivas para mejorar continuamente la experiencia del cliente y la calidad del servicio brindado. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con la Encuesta de Evaluación de la Gestión del Servicio Prestado Termina con la Solicitud de Información Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
131.23.16.	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 		.PDF (Electrónico)	2	8	X			X		Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

131

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
131.24.	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
131.24.1	Bancos terminológicos de series y subseries documentales <ul style="list-style-type: none"> Banco Terminológico de series y subserie documentales 		.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	<p>Subserie documental integrada por la definición de series y subseries producidas por las entidades en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto.</p> <p>Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8, Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Banco Terminológico de series y subserie documentales Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar desde la actualización de este instrumento archivístico, y por (8) años archivo central.</p> <p>Los Bancos Terminológicos son esenciales para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y los sectores de la administración pública, así como para la investigación archivística en gestión documental. Por ende, se recomienda conservar esta subserie en su totalidad debido a su valor informativo y archivístico. Se opta por su conservación total, ya que la documentación se digitaliza, lo que refleja la misión de la ETITC, centrada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital. Asimismo, se prioriza la Preservación Digital para garantizar la accesibilidad y comprensión a largo plazo. La digitalización se lleva a cabo bajo la supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios normativos establecidos.</p>
131.24.2.	Cuadros de clasificación documental <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Calificación Documental 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	<p>Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.</p> <p>Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8, Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Cuadro de Calificación Documental Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar desde la actualización de este instrumento archivístico, y por (8) años archivo central.</p> <p>Los Cuadros de Clasificación Documental son esenciales para comprender el contexto de la producción documental de una entidad. Por lo tanto, se recomienda conservar esta subserie debido a su valor para la investigación documental y archivística. Se sugiere su conservación total, ya que la documentación se digitaliza, lo que refleja la misión de la ETITC basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para garantizar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se lleva a cabo bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
131.24.3.	Inventarios documentales de archivo central <ul style="list-style-type: none"> Inventario Documental 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	3	X			X	<p>Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central.</p> <p>Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8, Ley 594 de 2000, Acuerdo 0001 de 2024 Inicia y Termina con el Inventario Documental Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar desde la actualización de este instrumento archivístico, y por (3) años archivo central.</p> <p>Los Inventarios Documentales de Archivo Central son fundamentales para estudiar la administración documental de una entidad. Por ende, se recomienda conservar esta subserie debido a su valor para la investigación documental y archivística. Se sugiere su conservación total, dado que la documentación se digitaliza, lo que refleja la misión de la ETITC basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para garantizar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se lleva a cabo bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:
131

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
131.24.4.	Planes institucionales de archivos <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.10, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 Inicia y Termina con el Plan Institucional de Archivos Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar desde la actualización de este instrumento archivístico, y por (8) años archivo central. Los Planes institucionales de Archivos son fundamentales para estudiar la administración documental de una entidad. Por ello, se recomienda conservar esta subserie debido a su valor para la investigación documental y archivística. Se sugiere su conservación total, dado que la documentación se digitaliza, lo que refleja la misión de la ETITC basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para garantizar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se lleva a cabo bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
131.24.5.	Programas de gestión documental <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	3	X			X	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, hasta la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.10, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 Inicia y Termina con el Programa de Gestión Documental Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar desde la actualización de este instrumento archivístico, y por (3) años archivo central. Los Programas de Gestión Documental son esenciales para estudiar la administración documental de una entidad. Por tanto, se recomienda conservar esta subserie debido a su valor para la investigación documental y archivística. Se sugiere su conservación total, dado que la documentación se digitaliza, lo que evidencia la misión de la ETITC basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para garantizar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se lleva a cabo bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
131.24.6.	Tablas de control de acceso <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Control de Acceso 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	3	X			X	Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.10, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 Termina con el Tabla de Control de Acceso Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar desde la actualización de este instrumento archivístico, y por (3) años archivo central Las Tablas de Control de Acceso son esenciales para estudiar la administración documental y el acceso a la información. Se recomienda conservar esta subserie debido a su valor para la investigación documental y archivística.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

131

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
131.24.7.	Tablas de retención documental <ul style="list-style-type: none"> Acta Comité Evaluador de documentos Acto Administrativo de Aprobación de las TRD Actas de mesas de Trabajo Certificado de Convalidación de TRD Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales Comunicaciones Oficiales - Solicitud de Convalidación Concepto Técnico de Evaluación de TRD Metodología de Implementación Registro de Publicación Tablas de Retención Documental TRD 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X		Instrumento archivístico en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.10, Acuerdo 004 de 2019, Ley 594 de 2000 Inicia con la Acta Comité Evaluador de documentos y Termina con las Tablas de Retención Documental TRD Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar desde la actualización de este instrumento archivístico, y por (8) años archivo central Las Tablas de Retención Documental son fundamentales para estudiar la administración documental y facilitar el acceso a la información. Por tanto, se recomienda conservar esta subserie debido a su valor para la investigación documental y archivística. Se sugiere su conservación total, ya que la documentación se digitaliza, lo que refleja la misión de la ETITC basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para garantizar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se lleva a cabo bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

131

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
131.24.8.	Tablas de valoración documental <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de valoración documental • Diagnostico documental • Historia Institucional • Comunicaciones oficiales – procesos convalidación • Concepto técnico de evaluación de TVD • Actas de mesa de trabajo • Acta Comité Evaluador de documentos • Certificados convalidación de TVD • Metodología de implementación • Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Instrumento archivístico en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.10, Acuerdo 004 de 2019, Ley 594 de 2000, Acuerdo 002 de 2004 Inicia con las Tablas de valoración documental y Termina con el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión contar desde la finalización de la implementación de las TVD, y por (8) años archivo central. Las Tablas de Valoración Documental son cruciales para comprender la administración documental de una entidad y facilitar el acceso a la información. Por ello, se recomienda conservar esta subserie debido a su valor para la investigación documental y archivística. Se sugiere su conservación total, ya que la documentación se digitaliza, lo que refleja la misión de la ETITC centrada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para garantizar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo, realizándose la digitalización bajo la supervisión del grupo de gestión documental y cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
		Papel	.PDF (Electrónico)							
		Papel	.PDF (Electrónico)							
		Papel	.PDF (Electrónico)							
		Papel	.PDF (Electrónico)							
		Papel	.PDF (Electrónico)							
		Papel	.PDF (Electrónico)							
		Papel	.PDF (Electrónico)							
		Papel	.PDF (Electrónico)							



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 131

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
131.25.	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
131.25.2.	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales <ul style="list-style-type: none"> Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	3		X				Subserie Documental que permite certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Inicia y Termina con el Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo, y por (3) años archivo central Los instrumentos de control de comunicaciones se eliminan, ya que las copias de las comunicaciones enviadas se agregan al expediente. Posteriormente, se procede a la eliminación de la documentación, manteniendo como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación. Este proceso cuenta con el previo aval del Comité de gestión y desempeño, bajo la supervisión del grupo de gestión documental, utilizando una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte adaptados a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC.
131.34.	PLANES										
131.34.19.	Planes de transferencias documentales <ul style="list-style-type: none"> Plan de transferencias documentales. 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	3	X			X		Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Decreto 1080 de 2015, Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 Inicia y Termina con el Plan de transferencias documentales. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a contar desde la actualización de este plan, y por (3) años archivo central Los Planes de Transferencias Documentales son herramientas fundamentales para analizar la gestión de la producción documental de una entidad. Por lo tanto, se considera importante conservar esta subserie documental debido a su valor para la investigación documental y archivística. Se recomienda su conservación total, ya que la documentación se digitaliza, lo que refleja la misión de la ETITC basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, garantizando la autenticidad e integridad de la información. Además, se prioriza la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se lleva a cabo bajo la supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CT: Conservación Total		Vicerrector Administrativo y Financiero	ARIEL TOVAR GOMEZ
S: Selección			
E: Eliminación		Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ
D: Digitalización			
Ciudad Bogotá D.C.			
Fecha de Aprobación			
Fecha de Convalidación			
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A
		CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 132

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
132.23.	INFORMES									
132.23.16.	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 		Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
132.26.	INVENTARIOS									
132.26.1.	Inventarios de Activos de Información <ul style="list-style-type: none"> Inventario de Activos de Información 		Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental la cual constituye de un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico o electrónico. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión. Incluye únicamente aquella información que ha sido clasificada como "Pública" Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Inventario de Activos de Información Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último inventario de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central La conservación total de esta documentación se justifica debido a que se digitaliza, lo que refleja la misión de la ETITC centrada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para garantizar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo, realizándose la digitalización bajo supervisión del grupo de gestión documental y cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa. Esta documentación también tiene un valor histórico significativo y sirve como soporte para los organismos de vigilancia y control, proporcionando información sobre la ubicación de los datos de la entidad de acuerdo con las estructuras orgánicas oficializadas.
132.34.	PLANES									
132.34.11.	Planes de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica <ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica 		Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental que comienza con la identificación de los activos tecnológicos, seguido de la planificación de las actividades de mantenimiento preventivo y la detección de necesidades de mantenimiento correctivo recurrentes en dichos activos. A continuación, se lleva a cabo la ejecución del plan, se realiza un seguimiento y monitoreo de las actividades realizadas, y finalmente se realiza una evaluación del plan junto con el indicador de cumplimiento correspondiente. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Plan de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica Tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo plan y (8) en el Archivo Central Su conservación será total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

OFICINA PRODUCTORA: INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 132

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
133.34.15.	Planes de Recuperación de Desastres Tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> Plan de recuperación de desastres tecnológicos Evidencia plan de contingencia informática. 		.PDF (Electrónico) .PDF (Electrónico)	2	3	X			X	Subserie Documental que tiene como propósito principal establecer las medidas y acciones necesarias para recuperar y restaurar los sistemas tecnológicos y la infraestructura de la ETITC en caso de un desastre. Estos planes buscan garantizar la continuidad de las operaciones y minimizar los impactos causados por eventos adversos, como fallas de equipos, ataques cibernéticos, incendios, inundaciones u otros incidentes que puedan interrumpir las actividades tecnológicas. Decreto 1078 de 2015 Inicia con el Plan de recuperación de desastres tecnológicos y Termina con Evidencia plan de contingencia informática. El tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia y (3) años en archivo central Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión de la dependencia con el fin de mantener las operaciones informáticas en casos de desastres tecnológicos, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo.
134.34.17.	Planes de Seguridad y privacidad de la Información. <ul style="list-style-type: none"> Plan de seguridad de la información Registro de ejecución de copias de respaldo (reporte MANTUM) 		Electrónico (.PDF / EXCEL) .PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie documental que contiene información de los registros de copias de respaldo de los sistemas de información generados por la entidad. Se conservan 2 años en gestión y 8 años en central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la generación del último registro en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total ya que posee valores secundarios de tipo histórico e investigativo que evidencian la gestión realizada por la entidad para proteger y preservar la información institucional. Se conservan en su soporte original. Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Establece los principios y procesos de la gestión documental en entidades públicas. Las copias de seguridad se consideran parte del respaldo de documentos electrónicos y deben garantizar la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. Ley 527 de 1999 - Comercio Electrónico Reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos y establece lineamientos para su conservación, incluyendo respaldos digitales. Decreto 1080 de 2015 Compila normas del sector cultura, incluyendo disposiciones sobre la gestión documental y conservación de archivos digitales.
132.34.20.	Planes de Transformación Digital <ul style="list-style-type: none"> Plan de transformación digital actualizado Seguimiento anual 		.PDF (Electrónico) .PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie documental dirigida hacia el soporte de los objetivos, planes, políticas y estrategias de cada ente público y debe servir para la racionalización del gasto y el seguimiento de las inversiones en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). Decreto 767 de 2022 Inicia con el Plan de transformación digital actualizado y Termina con seguimiento anual El tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia y (8) años en archivo central Su conservación será total ya que la documentación evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para asegurar la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo.
132.34.22.	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información <ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico de tecnologías de la información Seguimiento anual de PETI 		.PDF (Electrónico) .PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie Documental dirigida hacia el soporte de los objetivos, planes, políticas y estrategias de cada ente público y debe servir para la racionalización del gasto y el seguimiento de las inversiones en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). Decreto 767 de 2022 Inicia con el Plan estratégico de tecnologías de la información y Termina con seguimiento anual del PETI. El tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia y (8) años en archivo central Su conservación será total ya que la documentación evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para asegurar la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 132

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S							
CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES														
CT: Conservación Total		<table border="1"> <tr> <td>Vicerrector Administrativo y Financiero</td> <td>ARIEL TOVAR GOMEZ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</td> <td>ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ</td> <td></td> </tr> </table>									Vicerrector Administrativo y Financiero	ARIEL TOVAR GOMEZ		Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ	
Vicerrector Administrativo y Financiero	ARIEL TOVAR GOMEZ															
Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ															
S: Selección																
E: Eliminación																
D: Digitalización																
Ciudad Bogotá D.C.																
Fecha de Aprobación																
Fecha de Convalidación																
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1											

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
133.2.	ACTAS									
133.2.1.	Actas de comisión de personal <ul style="list-style-type: none"> Acta de comisión de personal 	papel	Electrónico (.PDF)	2	5	X			X	Subserie Documental que registra las reuniones y decisiones tomadas por el comité encargado de gestionar y supervisar los asuntos relacionados con el personal en la ETITC. Estas actas contienen información relevante sobre los temas tratados, como procesos de contratación, evaluación del desempeño, promociones, asignación de cargas horarias, licencias y permisos, capacitación y desarrollo profesional del personal. Además, las actas pueden incluir acuerdos, recomendaciones y responsabilidades asignadas a los miembros de la comisión. Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015 Inicia y Termina con el Acta de comisión de personal Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (5) años archivo central. Se recomienda conservar totalmente esta serie documental, ya que constituye una fuente primaria para la historia de las relaciones entre empleados y empleadores dentro de las entidades. Además, es una de las pocas instancias en las que los funcionarios públicos participan en la dirección de las entidades, lo que la hace invaluable para comprender la dinámica organizacional y laboral en el ámbito público. Su conservación total es crucial, especialmente al ser digitalizada, ya que esta acción evidencia la misión de la ETITC. Esta misión se fundamenta en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para garantizar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se lleva a cabo bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa vigente.
133.2.5.	Actas de comité de convivencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité de convivencia laboral 	papel	Electrónico (.PDF)	2	5	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 . Inicia y Termina con el Acta de comité de convivencia laboral Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (5) años archivo central. Se recomienda conservar totalmente esta documentación, ya que constituye una fuente invaluable para la historia del trabajo, incluyendo las luchas obreras y las políticas estatales de protección de los trabajadores contra riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades.
133.2.13.	Actas de comité de seguridad vial <ul style="list-style-type: none"> Acta del comité de seguridad vial 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental que registra las reuniones y decisiones tomadas por el comité encargado de promover y garantizar la seguridad vial dentro de la ETITC. Estas actas contienen información detallada sobre los temas tratados durante las reuniones, como la planificación y ejecución de medidas de seguridad vial, la revisión y actualización de normas y reglamentos internos, la promoción de campañas de concientización y educación vial, y la evaluación de situaciones o incidentes relacionados con la seguridad vial. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Acta del comité de seguridad vial Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
133.2.18.	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo 	papel	Electrónico (.PDF)	2	18	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986 . Inicia y Termina con el Acta de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (18) años archivo central. Se recomienda conservar totalmente estas actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo, ya que proporcionan información detallada sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad en relación con el trato y las relaciones con los empleados y servidores públicos. Esto las convierte en una parte fundamental de la memoria institucional de la entidad.	
133.22.	HISTORIAS LABORALES										
	<ul style="list-style-type: none"> Acta entrega de examen medico Acta de escogencia plaza Acta de posesión Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad Acuerdo de confidencialidad Afiliaciones a seguridad social Certificado de afiliación AFP Certificado de afiliación EPS Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Penales Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Certificado de aptitud ocupacional Certificado de cuenta bancaria Certificado de estudios Certificado de experiencia Certificado de Incapacidades 	papel	Electrónico (.PDF)	5	75				X	X	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. Decreto 1072 de 2015, Ley 489 de 1998 Inicia con el Acta entrega de examen medico y Termina con la Tarjeta profesional Tiempo de Retención (5) años en el archivo de gestión a partir de la desvinculación laboral del funcionario y (75) años archivo central. Para la selección de las Historias Laborales, se sugiere aplicar un enfoque cualitativo, centrándose en la relevancia histórica y social de los documentos. Se podría asignar un porcentaje del 20% para garantizar una muestra representativa y significativa de las historias laborales disponibles. Este enfoque permitirá preservar aquellos registros que documenten de manera destacada la diversidad de experiencias laborales dentro de la institución, así como los cambios y las dinámicas sociales relacionadas con el trabajo. Para las Historias Laborales de mujeres en puestos destacados durante periodos de transición e inclusión en cargos públicos, se podría seleccionar el 20% de las historias laborales disponibles que cumplan con este criterio. Para las Historias Laborales que representen diversos niveles y jerarquías dentro de las instituciones públicas, también se podría seleccionar el 20% de las historias laborales que reflejen esta diversidad. De manera similar, se podría seleccionar el 20% de las Historias Laborales de grupos minoritarios nacionales, étnicos, culturales, lingüísticos y religiosos, para asegurar una representación adecuada de estas experiencias dentro de la institución. Para las Historias Laborales de máximos responsables de la dirección en la institución, también se podría aplicar un porcentaje del 20%, garantizando así la preservación de los registros de aquellos que han ocupado cargos de liderazgo. Finalmente, para las Historias Laborales de funcionarios que participaron en órganos como la Comisión de Personal, Comité Paritario de Salud o sindicato de la entidad, se podría seleccionar el 20% de los registros relevantes que documenten estas participaciones. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, garantizando la conservación de los documentos que requieran preservación y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es (5) años a partir de la expedición del acto administrativo de desvinculación del funcionario. Posterior a ello, se conservarán cien años (100) años en el Archivo Central para proceder a su selección, teniendo en cuenta que es una serie que cuenta con valores administrativos, jurídicos y legales, que aportan evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Certificado de Medidas Correctivas	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Comunicación aceptación nombramiento	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Comunicación aviso de nombramiento	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Certificación de Seguimiento médico	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Declaración de bienes y rentas	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Declaración juramentada de Inhabilidades	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Evaluación de desempeño	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Evaluación y calificación del desempeño	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Examen de ingreso	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Examen de retiro	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Examen periódico	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Formato de Permisos	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Formato de Renuncia	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Formato Profesiograma	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Formato sociodemográfico.	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Formato Único Hoja de Vida Persona Natural (cuando aplique)	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Formulario de Afiliación a EPS (cuando aplique)	papel	Electrónico (.PDF)							



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Fotocopia documento de identidad	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Fotocopia libreta militar	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Hoja de Vida	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Liquidación de prestaciones laborales	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Registro horas extras	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Requerimiento de personal	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución de Ascenso	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución de Ascenso Escalafón Docente	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución de encargos	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución de estímulos y distinciones	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución de incorporación	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución de inscripción en carrera administrativa	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución de inscripción en carrera docente	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución de nombramiento	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución de situaciones administrativas	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución de vacaciones	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución lista de elegible de CNSC	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Resolución sanciones disciplinarias	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Solicitud de contratación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales	papel	Electrónico (.PDF)							
	• Tarjeta profesional	papel	Electrónico (.PDF)							



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
133.23.	INFORMES									
133.23.2.	Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> Informe dirigido a Entes de Control 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Al ser una subserie sumarial que resume información de las entidades, se considera de conservación total debido a su valor para el estudio de la historia institucional, sector administrativo y Función Pública. artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Inicia y Termina con el Informe dirigido a Entes de Control Tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años al archivo central, Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
133.23.16.	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
133.23.17.	Informes de investigación de accidentes de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales Formato Único de Accidente de Trabajo Informe de investigación de accidentes de trabajo Investigación de incidentes y accidentes de trabajo Registro de actividades realizadas asociadas a las investigaciones de accidentes Solicitud de Información 	papel papel papel papel papel papel	Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	Subserie Documental que recopilan información relevante sobre incidentes ocurridos en el entorno laboral. Estos informes tienen como objetivo analizar las circunstancias y causas del accidente, identificar posibles responsabilidades y proponer medidas preventivas para evitar futuros incidentes. Su finalidad principal es garantizar un ambiente laboral seguro y proteger la salud y bienestar de los empleados y estudiantes de la institución. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con las Comunicaciones oficiales y Termina con la solicitud de Información Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
133.23.24.	Informes de seguridad industrial <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del riesgo seguimiento y control del reporte Informe reporte de seguridad industrial Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control operacional Solicitud de Información 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X		X		<p>Subserie Documental que resumen las actividades y resultados relacionados con las medidas de seguridad implementadas en el entorno. Estos informes tienen como objetivo evaluar y controlar los riesgos laborales, identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas para garantizar un ambiente seguro y saludable.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024 Inicia con la Evaluación del riesgo seguimiento y control del reporte Termina con la solicitud de informacion Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
133.23.28.	Informes institucionales de evaluación del desempeño <ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño. 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8			X	X	<p>Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad.</p> <p>Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 6176 de 2018 Inicia y Termina con el Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, y por (8) años archivo central Se propone realizar una selección cuantitativa del 100% de los informes de gestión de evaluación de desempeño laboral de cada cuatrienio que coincida con el cierre de la vigencia del periodo presidencial. Esto se debe a que estos informes constituyen el informe consolidado de resultados del proceso de evaluación de desempeño laboral y se considera que contienen valores secundarios de carácter patrimonial e histórico. Esta selección permitirá preservar una muestra representativa y significativa de los informes de gestión, asegurando la documentación de los resultados de los procesos de evaluación de desempeño laboral en diferentes momentos clave de la institución.</p>
133.25.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
133.25.5.	Instrumentos de control y registros de entrega de elementos <ul style="list-style-type: none"> Entrega de protección personal Registro de Entrega de Elementos Registro inspección planeada uso de elementos de protección personal 	papel	Electrónico (.PDF)	2	3		X	X		<p>Subserie Documental que evidencia la entrega de elementos (lockers, llaves, carnés y EPP) y recepción de elementos, equipos o materiales a los estudiantes, docentes o personal de la ETITC.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024 La subserie Inicia con la Entrega de protección personal y Termina con el Registro inspección planeada uso de elementos de protección personal Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (3) años. Los registros serán digitalizados bajo lineamientos técnicos de preservación digital, garantizando autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad en el tiempo. Una vez digitalizados, se integrarán a las Historias Laborales correspondientes, asegurando la trazabilidad de la información en el expediente personal del trabajador. La conservación en soporte digital se justifica en el valor administrativo, legal y preventivo, dado que evidencian cumplimiento de normativas de seguridad y salud en el trabajo, así como la entrega de bienes institucionales. Cumplida la retención en soporte físico, los documentos serán eliminados, manteniendo como respaldo únicamente la copia digital preservada en el sistema institucional de gestión documental. Se elimina la documentación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del grupo de gestión documental utilizando maquina destructora de papel de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
133.25.6.	Instrumentos de control y registros de inspecciones de seguridad operacional <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de inspección • Lista de chequeo inspección de seguridad operacional • Informe de Promoción de la cultura de seguridad operacional • Registro de actividades para prevención • Registros de Inspecciones de Seguridad Operacional • Sistema de recolección y procesamiento de datos de seguridad operacional 	papel	Electrónico (.PDF)	2	3		X			Subserie Documental que registra y documenta las inspecciones realizadas para evaluar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad en las operaciones. Estos registros contienen información detallada sobre las inspecciones realizadas, los hallazgos identificados, las medidas correctivas implementadas y el seguimiento de las acciones tomadas. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con el Cronograma de inspección y Termina con el Sistema de recolección y procesamiento de datos de seguridad operacional Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (3) años. Se elimina la documentación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del grupo de gestión documental utilizando maquina destructora de papel de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC.
133.25.7.	Instrumentos de control y registros de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación novedad de inspección • Formato de Análisis de trabajo seguro • Registro inspección almacenamiento y manipulación de sustancias químicas • Registro inspección de botiquines • Registro inspección extintores • Registro inspección locativa • Registro inspección sensores de humo • Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo 	papel	Electrónico (.PDF)	5	15			X	X	Subserie Documental que deja evidencia de las inspecciones en aras de dar cumplimiento al Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (15) años. La subserie Inicia con el documento de la Comunicación novedad de inspección y Termina con el registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se aplicará un proceso de selección cualitativa del 50% de los instrumentos de control y registros, priorizando aquellos que documenten situaciones relevantes en materia de seguridad laboral y prevención de riesgos. Garantiza la trazabilidad de acciones preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud. Aporta evidencia a investigaciones y procesos de mejora en el ámbito científico y técnico de la prevención de riesgos laborales. Refleja la importancia social e institucional de la ETITC en el cuidado de la vida, salud y bienestar de sus trabajadores. La valoración archivística se realizará con base en criterios técnicos, asegurando la preservación de los registros de mayor relevancia y la disposición final de los demás, de acuerdo con la normativa vigente.
133.25.8.	Instrumentos de control y registros de solicitudes de seguridad física <ul style="list-style-type: none"> • Divulgación protocolos de medidas de seguridad • Registro de Control y Solicitudes de Seguridad Física • Registro de presentación de la información básica de seguridad a visitantes • Registro Ingreso y salida de material • Solicitud de seguridad 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8		X			Subserie Documental que registra y gestiona las solicitudes, incidentes y acciones relacionadas con la seguridad física en las instalaciones de la ETITC. Estos registros incluyen información sobre las solicitudes de acceso, el control de llaves y tarjetas de seguridad, los reportes de incidentes o anomalías, las medidas correctivas implementadas y cualquier otra actividad relacionada con la seguridad física. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con la Divulgación protocolos de medidas de seguridad y termina con la Solicitud de seguridad Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (8) años. Se elimina la documentación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, con previo aval del CIGD, en cabeza del grupo de gestión documental utilizando maquina destructora de papel de diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y los niveles de seguridad de los datos de la ETITC.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
133.31.	MANUALES										
133.31.3.	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Manual Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales 	papel	Electrónico (.PDF)	2	3	X			X	Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos Decreto 1083 de 2015, Ley 785 de 2005, Ley 770 de 2005 Inicia con el Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales y termina con el Manual Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales El tiempo de retención, (2) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento; y (3) en el Archivo Central El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales tiene disposición final de conservación total debido a su importancia para la organización y gestión del talento humano en la entidad. Este documento proporciona detalles específicos sobre las funciones y competencias requeridas para cada puesto de trabajo, lo que lo convierte en un recurso fundamental para la gestión del personal y el desarrollo organizacional a lo largo del tiempo. Su conservación total también se justifica al ser digitalizado, lo que refleja la misión de la ETITC centrada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, garantizando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo, realizándose la digitalización bajo supervisión del grupo de gestión documental y en cumplimiento con los criterios establecidos por la normativa vigente	
133.32.	NOMINA										
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestal Comprobante de pago de nomina Planilla seguridad social Programación de vacaciones Registro de novedades de nómina Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantí Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. 	papel	Electrónico (.PDF)	2	98				X	X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Decreto 780 de 2016, Decreto 728 de 2008, Decreto 1919 de 2002 Inicia con el Certificado de disponibilidad presupuestal y Termina con la Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. El tiempo de retención, (2) años en el Archivo de Gestión, A partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente; y (98) en el Archivo Central La ETITC, conservara una selección cualitativa del 100% de las nóminas. Esto garantizaría la preservación completa de la información salarial de los empleados, lo cual es fundamental para la gestión administrativa y el cumplimiento de obligaciones laborales y tributarias. El valor que se desarrolla con esta conservación exhaustiva es principalmente el administrativo, ya que las nóminas son documentos esenciales para la gestión eficiente de recursos humanos y el cumplimiento de normativas laborales.
133.34.	PLANES										
133.34.7.	Planes anuales de empleos vacantes <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de empleos vacantes 	papel	Electrónico (.PDF)	2	3			X			Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Ley 909 del 2004, art. 16 Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.22.33 Inicia y Termina con el Plan anual de empleos vacantes Tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo plan y (3) en el Archivo Central Se sugiere eliminar una vez que pierda su valor administrativo, ya que no contribuye a la reconstrucción histórica de la entidad ni sirve como fuente técnica o científica, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación, previamente avalados por el Comité de archivo, liderado por el grupo de gestión documental. Para este propósito, se utiliza una máquina destructora de papel con diferentes tipos de corte que se adapten a las correspondientes clases de protección y niveles de seguridad de los datos de la ETITC



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
133.34.8.	Planes anuales de previsión de talento humano <ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Previsión de Talento Humano 	papel	Electrónico (.PDF)	2	3	X			X	Subserie Documental la cual registra las estrategias y acciones diseñadas para identificar, desarrollar y retener el talento dentro de la institución. Estos planes incluyen actividades como la planificación de necesidades de personal, la selección y contratación de nuevos colaboradores, la formación y capacitación del personal existente, la evaluación del desempeño y el desarrollo de planes de carrera. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Plan Anual de Previsión de Talento Humano Tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo plan y (3) en el Archivo Central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
133.34.9.	Planes de bienestar laboral, estímulos e incentivos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe de actividades Programa de bienestar laboral, estímulos e incentivos Registro asistencia 	papel	Electrónico (.PDF)	5	15	X			X	Subserie Documental la cual contiene las estrategias y programas diseñados para promover el bienestar físico, emocional y social de los empleados y colaboradores. Estos planes incluyen actividades como la implementación de medidas de salud y seguridad en el trabajo, la promoción de un equilibrio entre el trabajo y la vida personal, el fomento de un ambiente laboral positivo, y la creación de incentivos y recompensas para reconocer y motivar el desempeño sobresaliente. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con la Comunicación oficial y Termina con el Registro asistencia Tiempo de retención (5) años en el Archivo de Gestión, a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo plan y (15) en el Archivo Central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
133.34.18.	Planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	papel	Electrónico (.PDF)	5	15	X			X	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Inicia y Termina con el Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiempo de retención (5) años en el Archivo de Gestión, a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo plan y (15) en el Archivo Central Se recomienda conservar totalmente el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) debido a que proporciona información crucial sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, lo que lo convierte en parte integral de la memoria institucional de la entidad, también es esencial al ser digitalizada, ya que evidencia la misión de la ETITC, centrada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para garantizar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo, llevándose a cabo la digitalización bajo supervisión del grupo de gestión documental y en cumplimiento con los criterios establecidos por la normativa vigente.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
133.34.21.	Planes estratégicos de seguridad vial <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión Comunicación oficial Hoja de vida vehículo Inspección pre operacional Plan estratégico de seguridad vial Revisión de infracciones de tránsito 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie Documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Inicia con la Acta de reunión y Termina con la Revisión de infracciones de tránsito Tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo plan y (8) en el Archivo Central Se recomienda la disposición final de conservación total para esta agrupación documental, ya que evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de las entidades públicas o privadas para reducir los accidentes viales. Además, su conservación total es respaldada por la digitalización de la documentación, la cual refleja la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, garantizando la autenticidad e integridad de la información. Asimismo, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo, realizando la digitalización bajo supervisión del grupo de gestión documental y en cumplimiento con los criterios establecidos por la normativa.</p>	
133.34.23.	Planes institucionales de capacitación <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Capacitación 	papel	Electrónico (.PDF)	2	3	X			X	<p>Documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país</p> <p>Ley 1474 de 2011, artículo 132 Inicia y Termina con el Plan Institucional de Capacitación Tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del cierre administrativo o al inicio de la vigencia de un nuevo plan y (3) en el Archivo Central Se recomienda conservar totalmente la serie del Plan Institucional de Capacitación debido a su valor administrativo y potencial como evidencia en posibles procesos disciplinarios. Este plan refleja los esfuerzos de la institución en la formación del conocimiento de sus empleados, siendo parte integral de su memoria institucional. Además, su digitalización evidencia la misión de la ETITC en acciones preventivas y de preservación de la información, cumpliendo con los criterios normativos establecidos</p>	
133.36.	PROCESOS DE SELECCIÓN DOCENTES										
133.36.1.	Procesos de selección docentes para concurso del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Asistencia a audiencia Certificado de disponibilidad Presupuestal Convocatorias para Concurso de Personal Docente del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial Formato de Vinculación Lista de requisitos Comisión Nacional del Servicio Civil Listado de vacantes 	papel	Electrónico (.PDF)	2	3				X	X	<p>Subserie Documental mediante un proceso de selección y contratación de profesionales de la educación para la ETITC. La convocatoria se realiza con el objetivo de reclutar docentes cualificados y competentes, siguiendo los requisitos establecidos por la entidad y promoviendo la transparencia y la igualdad de oportunidades.</p> <p>Ley 909 de 2004, Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública - Decretos Reglamentarios. Artículo 11. Inicia con el Certificado de Asistencia a audiencia y termina con el Listado de vacantes Tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del cierre administrativo de la vacante y (3) en el Archivo Central Se sugiere realizar una selección cualitativa del 100 % de los documentos correspondientes a los docentes que hayan superado los concursos de mérito, garantizando la conservación de información crucial para la gestión institucional. Esta documentación, por su valor científico, administrativo y legal, será preservada por su importancia en el cumplimiento de normativas, políticas internas y procesos de control. Una vez finalizado el ciclo vital de estos documentos, serán incorporados a las respectivas historias laborales de cada docente. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, asegurando la conservación de aquellos documentos que deban preservarse y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
133.36.2.	Procesos de selección docentes para concurso interno de programas de educación superior <ul style="list-style-type: none"> Aviso de convocatoria Certificado de existencia de vacante Comunicaciones oficiales externas Convocatoria para Concurso Interno para Personal Docente de Programas de Educación Superior Listado análisis antecedentes admitidos Listado de inscritos y solicitudes individuales Prueba Psicotécnicas Resolución final de elegibles o desiertos Resultado de pruebas 	papel	Electrónico (.PDF)	2	3				X	X	Subserie Documental un proceso mediante el cual se busca seleccionar y promover internamente a docentes que ya forman parte de la ETITC y deseen acceder a cargos superiores o especializados dentro de programas de educación superior. Esta convocatoria tiene como objetivo fomentar el desarrollo y la promoción interna del personal docente, brindando oportunidades para el crecimiento profesional y académico dentro de la institución. Ley 909 de 2004, Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública - Decretos Reglamentarios. Artículo 11, Numeral c). Inicia con el Aviso de convocatoria y termina con el Resultado de pruebas Tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del cierre administrativo de la vacante y (3) en el Archivo Central Se sugiere realizar una selección cualitativa del 100 % de los documentos correspondientes a los docentes que hayan superado los concursos de mérito, garantizando la conservación de información crucial para la gestión institucional. Esta documentación, por su valor científico, administrativo y legal, será preservada por su importancia en el cumplimiento de normativas, políticas internas y procesos de control. Una vez finalizado el ciclo vital de estos documentos, serán incorporados a las respectivas historias laborales de cada docente. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, asegurando la conservación de aquellos documentos que deban preservarse y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente.
133.39.	PROGRAMAS										
133.39.11.	Programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos <ul style="list-style-type: none"> Programa de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X				X	Los programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos son fundamentales para promover el bienestar y la motivación de los empleados en una entidad. Estos documentos reflejan las políticas y acciones implementadas por la institución para mejorar las condiciones laborales y reconocer el desempeño de su personal. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con el Programa de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos Los tiempos de retención (2) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (8) años en archivo central. Se recomienda conservar totalmente esta serie debido a su valor administrativo y su importancia para la gestión del talento humano, así como su relevancia para investigaciones sobre prácticas de recursos humanos y su impacto en el rendimiento laboral. Además, la digitalización de la documentación evidencia la misión de la ETITC en acciones preventivas y de preservación de la información, cumpliendo con los criterios normativos establecidos
133.39.12.	Programas de capacitación en promoción y prevención <ul style="list-style-type: none"> Comunicación divulgación del programa de capacitación en promoción y prevención Programa de capacitación en promoción y prevención Registro asistencia 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X				X	Subserie Documental la cual contiene las iniciativas que buscan promover el bienestar físico, emocional y social de los empleados y colaboradores, mediante la implementación de medidas y actividades que fomenten un ambiente laboral saludable y motivador. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con la Comunicación divulgación del programa de capacitación en promoción y prevención y Termina con el Registro asistencia Los tiempos de retención (2) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (8) años en archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
133.39.17.	Programas de prevención contra caídas de altura <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida equipos para trabajos en alturas • Lista de chequeo para trabajo en alturas rutinario • Lista de chequeo sistema de acceso para trabajo en alturas • Programas de Prevención Contra Caídas de Altura 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X		X		Subserie Documental la cual está orientada a brindar conocimientos y herramientas a los empleados para prevenir enfermedades y promover estilos de vida saludables. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con la Hoja de vida equipos para trabajos en alturas y Termina con los Programas de Prevención Contra Caídas de Altura Los tiempos de retención (2) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (8) años en archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
133.39.19.	Programas de riesgo psicosocial <ul style="list-style-type: none"> • Acta del programa • Formato de Encuesta • Informe del programa • Programa de Riesgo Psicosocial 	papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X		X		Subserie Documental la cual busca prevenir y abordar los factores psicosociales que pueden afectar la salud y el bienestar mental de los empleados. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con el Acta del programa y Termina con el Programa de Riesgo Psicosocial Los tiempos de retención (2) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (8) años en archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
133.39.20.	Programas de seguridad y salud en el trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de cumplimiento de recomendaciones medicas laborales SG-SST • Cronograma de riegos • Formato de Control pausas saludables SG-SST • Matriz de caracterización de accidentalidad • Matriz de cumplimiento al plan de trabajo anual del SG-SST • Matriz de elementos de protección personal SG-SST • Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos SG-SST • Matriz de mejoras SG-SST • Matriz de seguimiento a recomendaciones exámenes médicos ocupacionales SG-SST • Permiso de trabajo para tareas de alto riesgo • Profesiograma o perfil biomédico • Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo 	papel	Electrónico (.PDF)	5	15			X	X	Subserie Documental la cual se enfoca en garantizar un entorno laboral seguro y saludable, cumpliendo con las normativas y promoviendo buenas prácticas. El programa desarrolla las acciones preventivas y correctivas para evitar, mitigar y trasladar los riesgos en las áreas de trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Inicia con el Compromiso de cumplimiento de recomendaciones medicas laborales SG-SST y Termina con el Reglamento de higiene y seguridad industrial SG-SST Los tiempos de retención (5) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (15) años en archivo central. Para los programas de seguridad y salud en el trabajo, se recomienda una selección cualitativa que priorice aquellos programas que han demostrado ser efectivos en la prevención de accidentes laborales y la promoción de un ambiente de trabajo seguro. Este enfoque garantiza la conservación de los programas más relevantes y significativos para la protección de los trabajadores y la cumplimiento de las regulaciones de seguridad laboral. Además, se sugiere un porcentaje del 50% de la muestra disponible, con el fin de asegurar una representación adecuada de los programas implementados a lo largo del tiempo. El valor que se desarrolla con esta selección es principalmente científico, ya que estos programas son fundamentales para proteger la integridad física y mental de los trabajadores. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, garantizando la conservación de los documentos que requieran preservación y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 133

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Registro ausentismo laboral SG-SST Registro de reportes de SG-SST Reglamento de higiene y seguridad industrial SG-SST 	papel	Electrónico (.PDF)							
133.39.22.	Programas de vigilancia epidemiológica para lesiones musculoesqueléticas <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de morbilidad sentida Informe de inspección de puestos de trabajo Programas de Vigilancia Epidemiológica para Lesiones Musculoesqueléticas 	papel	Electrónico (.PDF)	5	15	X		X		Subserie Documental la cual realiza un seguimiento y análisis de las lesiones musculoesqueléticas en el entorno laboral, con el fin de implementar medidas de prevención y control. Estos programas en conjunto contribuyen a crear un entorno laboral seguro, saludable y satisfactorio para los empleados de la institución educativa ETITC. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con la Encuesta de morbilidad sentida y Termina con Programas de Vigilancia Epidemiológica para Lesiones Musculoesqueléticas Los tiempos de retención (5) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (15) años en archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Ciudad Bogotá D.C.

Fecha de Aprobación

Fecha de Convalidación

FIRMAS RESPONSABLES

Vicerrector Administrativo y Financiero

Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ARIEL TOVAR GOMEZ

ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsito de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: VICERRECTORÍA INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA CODIGO OFICINA PRODUCTORA : 140

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	
140	ACTAS									
140.2.9.	Actas de Comité de incentivos <ul style="list-style-type: none"> Actas de comité de incentivos a la producción intelectual 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X				Subserie Documental que registra de manera detallada las reuniones, decisiones y actividades relacionadas con el plan de estímulos para investigación, innovación y desarrollo tecnológica en la ETITC. Resolución 571 de 2022 Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con los Actas de comité de incentivos a la producción intelectual Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
140.2.11.	Actas de Comité de Investigación <ul style="list-style-type: none"> Citación del comité de investigación Relación proyectos aprobados Presupuestos generales y discriminados Registro de asistencia Acta del comité de investigación 	Papel Papel Papel Papel	Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF)	2	8	X				Subserie Documental que registran de manera detallada las reuniones, decisiones y actividades relacionadas con proyectos de investigación. Estas actas son importantes para mantener un registro transparente y garantizar el cumplimiento de los protocolos y normas éticas en el ámbito de la investigación académica. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con la Citación del comité de investigación y Termina con el Acta del comité de investigación Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
140.2.12.	Actas de Comité de Propiedad Intelectual <ul style="list-style-type: none"> Acta del comité de propiedad intelectual Registro de asistencia 	Papel Papel	Electrónico (.PDF) Electrónico (.PDF)	2	8	X		X		Subserie Documental que registra de manera formal y detallada las reuniones y decisiones tomadas por el comité, al salvaguardar y regular los derechos de propiedad intelectual en la ETITC, incluyendo la protección de invenciones, creaciones artísticas, software, y otros activos intelectuales generados por estudiantes, profesores o personal. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con el Acta del comité de propiedad intelectual y Termina con el Registro de asistencia del comité de propiedad intelectual Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
140.2.16.	Actas de Comité Institucional <ul style="list-style-type: none"> Actas de Comité institucional de ética en la investigación 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X				Subserie Documental que registra de manera formal y detallada las reuniones y decisiones tomadas por el comité, designado para revisar, evaluar y dictaminar los aspectos éticos en las prácticas investigativas de la institución promoviendo la cultura de integridad científica. Acuerdo 001 de 2024 Inicia y Termina con las Actas de Comité institucional de ética en la investigación Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: VICERRECTORÍA INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA CODIGO OFICINA PRODUCTORA : 140

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S		
140.2.19.	Actas de Consejo editorial y científico <ul style="list-style-type: none"> Actas de Consejo editorial y científico de la revista LetrasConciencia Tecnológica 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X					<p>Subserie Documental que registra de manera detallada las reuniones, decisiones y actividades relacionadas la regulación, supervisión de los procesos editoriales y la producción científica del material impreso o difundido por medios electrónicos. Estas actas documentan los procesos de seguridad y control del proceso editorial, garantizando que las publicaciones cumplan con altos estándares de calidad y pertinencia académica. Su importancia radica en que se alinean con los objetivos estratégicos y el Plan de Desarrollo Institucional, contribuyendo a la protección de la integridad académica y al fortalecimiento de la producción intelectual de la institución. Inicia y termina con el Actas de Consejo editorial y científico de la revista LetrasConciencia Tecnológica Resolución 500 de 2024 - ETITC Acuerdo 01 de 2024 Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión a partir de la última acta de la vigencia, y (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
140.23.	INFORMES										
140.23.2.	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Informe dirigido a Entes de Control 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X		<p>Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Al ser una subserie sumarial que resume información de las entidades, se considera de conservación total debido a su valor para el estudio de la historia institucional, sector administrativo y Función Pública. artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Inicia y Termina con el Informe dirigido a Entes de Control Tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años al archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
140.23.16.	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X		<p>Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central. Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: VICERRECTORÍA INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA CODIGO OFICINA PRODUCTORA : 140

CÓDIGO	SERIES - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S	


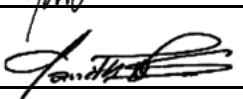
140.41. PROYECTOS

140.41.4.	Proyectos de Investigación <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de investigación Publicación de convocatoria Formato presentación proyectos de investigación Informe de seguimiento 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8	X			X		<p>Subserie Documental destinada a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico, busca promover el desarrollo de habilidades de investigación, fomentan el pensamiento crítico y permiten a los estudiantes profundizar en un tema específico, enriqueciendo así la comunidad académica y aportando beneficios tanto a la ETITC como a la sociedad en general.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Termina con el Informe de Seguimiento</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia del proyecto, se dan actualizaciones y/o termina la ejecución del mismo y (8) años en el archivo Central.</p> <p>Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.</p>
-----------	---	-------	--------------------	---	---	---	--	--	---	--	--

140.42. PUBLICACIONES

140.42.1.	Publicaciones de Piezas Comunicativas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de piezas de diseño Piezas de comunicaciones Publicación y divulgación de las piezas de comunicaciones Reporte de seguimiento Revista impresa 	Papel	Electrónico (.PDF)	2	8				X	X	<p>Subserie Documental que facilita la comunicación efectiva entre los diferentes actores, como el personal docente, los estudiantes, los padres y el personal administrativo. Estas piezas incluyen la interacción en el aula, la comunicación escrita, las reuniones, los recursos digitales y otros medios que se utilizan para transmitir información relevante y fomentar la participación y el aprendizaje de todos los involucrados en el entorno educativo.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia con la Solicitud de piezas de diseño y Termina con la Revista impresa</p> <p>El tiempo de retención (2) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la ejecución y publicación del mismo y (8) años en el archivo Central.</p> <p>Se llevará a cabo una selección representativa de las Publicaciones de Piezas Comunicativas de la ETITC, enfocándose en su valor cultural. Este enfoque garantizará la preservación adecuada de las publicaciones que reflejan la diversidad cultural y social de la institución educativa y su entorno. Se seleccionará un porcentaje anual del 20%. La selección documental se realizará con base en criterios técnicos de valoración archivística, garantizando la conservación de los documentos que requieran preservación y la eliminación de aquellos cuya retención haya finalizado, conforme a la normativa vigente</p>
-----------	--	-------	--------------------	---	---	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES FIRMAS RESPONSABLES

CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad Bogotá D.C. Fecha de Aprobación Fecha de Convalidación	Vicerrector Administrativo y Financiero Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	ARIEL TOVAR GOMEZ	
		ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ	

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

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

DEPENDENCIA: EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 141

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	EL	D	S	
141.23.	INFORMES									
141.23.16.	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	Papel	.PDF (Electrónico)	2	8	X			X	Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Ley 951 de 2005. Inicia y Termina con el Informe de gestión Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central Su conservación total ya que la documentación se digitaliza puesto que evidencia la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento física y digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo. La digitalización se realiza bajo supervisión del grupo de gestión documental, cumpliendo con los criterios establecidos por la normativa.
141.23.23.	Informes de seguimiento a graduados <ul style="list-style-type: none"> Informe encuesta Momento 1 y Momento 5 Informe socioeconómico de caracterización de egresados Invitaciones institucionales Encuesta actualización de datos Convocatoria cuerpos colegiados Asesoría laboral estudiantes y egresados Encuentros Intermediación laboral Bolsa de empleo 		.Ppbix. .Ppbix. .PDF (Electrónico) .FORMS .PDF (Electrónico) .emal .PDF (Electrónico) .email , redes sociales	2	8	X				Subserie documental que refleja el desempeño de los egresados y la relación entre el graduado y la institución, detallando el impacto de los mismos en el medio social y académico, contribuyendo a la autoevaluación institucional. Observatorio laboral para la educación - OLE Inicia con la encuesta momento 0, 1 y 5. y Finaliza con la intermediación laboral bolsa de empleo. Tiempo de Retención (2) años en el archivo de gestión, a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, y por (8) años archivo central, se conservarán totalmente en su soporte original. Su conservación es total aportes a la misión de la ETITC, basada en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener las unidades de almacenamiento digital asegurando la autenticidad e integridad de la información. Además, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo.
141.39.	PROGRAMAS									
141.39.2.	Programa Académico de Proyección Social <ul style="list-style-type: none"> Propuesta Curso, Seminario o Diplomado Material promocional o publicitario Acta de matrícula Listado de participantes Listado de notas Certificados o diplomas Evaluación docente Encuesta de satisfacción del curso o diplomado Informe de seguimiento de curso Oficio de validación del curso 	Papel	.PDF (Electrónico)	5	15	X			X	Subserie Documental de generación de conocimiento y de praxis pedagógica que trasciende el ámbito institucional de la ETITC, responde a necesidades específicas y contribuye a la solución de problemas o modificación de procesos y situaciones sociales; consolidando la función social de la educación. Acuerdo 001 de 2024 Inicia con la Propuesta Curso, Seminario o Diplomado y termina con el Oficio de validación del curso Los tiempos de retención (5) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (15) años en archivo central. Por constituir una serie documental que hace referencia a estudios técnicos específicos y poseer valores secundarios, se recomienda su conservación total. Además, su digitalización evidencia la misión de la ETITC en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, garantizando la autenticidad e integridad de la información. Asimismo, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo, realizándose bajo supervisión del grupo de gestión documental y en cumplimiento con los criterios establecidos por la normativa.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de
Educación Superior

ACTUALIZACIÓN - TRD
Decreto 902 de 2013, Resolución 203 de 2017, Resolución 215 de 2022

CÓDIGO: GDO-FO-01

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 20-05-2025

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
DEPENDENCIA: EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 141

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte		RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	EL	D	S	
141.39.3.	Programa de lenguas extranjeras <ul style="list-style-type: none"> Inscripción Acta de matrícula Listado de participantes Examen de validación Exámen de clasificación Informe de seguimiento de curso Listado de Notas Evaluación docente Encuesta de satisfacción del curso o diplomado Oficio de validación de lengua extranjera 		.PDF (Electrónico)	5	15	X			X	<p>Subserie documental que aporta información que permite identificar el tipo de programa académico que ofrece el centro de lenguas con el fin de fomentar competencias comunicativas en una segunda lengua y dirigirlos tanto a la población estudiantil como la población en general.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Inicia con la Inscripción y termina con el Oficio de validación de lengua extranjera</p> <p>Los tiempos de retención (5) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (15) años en archivo central.</p> <p>Subserie con valores secundarios, se recomienda su conservación total. Además, su digitalización evidencia la misión de la ETITC en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, garantizando la autenticidad e integridad de la información. Asimismo, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo, realizándose bajo supervisión del grupo de gestión documental y en cumplimiento con los criterios establecidos por la normativa.</p>
141.39.14.	Programas de Extensión y Educación Continua <ul style="list-style-type: none"> Programas de Educación Continua Material Promocional Acta de Matricula Listado de Participantes Listado de Notas Evaluación Docente Encuesta de satisfacción del curso o diplomado Informe de seguimiento de curso Oficio de validación del curso 		.PDF (Electrónico) Web	5	15	X			X	<p>De acuerdo con la Ley 115 de 1994, la educación continuada busca complementar, actualizar y capacitar a los alumnos en aspectos académicos o laborales sin otorgar títulos como los de la educación tradicional (pregrados y posgrados).</p> <p>Inicia con el Programa de Educación Continua y Termina con el Oficio de validación del curso.</p> <p>Los tiempos de retención (5) años en archivo de gestión a partir de la última comunicación del programa de la vigencia y (15) años en archivo central.</p> <p>Por constituir una serie documental que hace referencia a estudios técnicos específicos y poseer valores secundarios, se recomienda su conservación total. Además, su digitalización evidencia la misión de la ETITC en acciones preventivas, correctivas y de conservación para mantener la integridad de las unidades de almacenamiento físico y digital, garantizando la autenticidad e integridad de la información. Asimismo, se enfoca en la Preservación Digital para asegurar la accesibilidad y comprensión de la información a largo plazo, realizándose bajo supervisión del grupo de gestión documental y en cumplimiento con los criterios establecidos por la normativa.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación
D: Digitalización
Ciudad Bogotá D.C.
Fecha de Aprobación
Fecha de Convalidación

FIRMAS RESPONSABLES

Vicerrector Administrativo y Financiero

Profesional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ARIEL TOVAR GOMEZ

ALICIA JANETH PEÑA SANCHEZ

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

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsito de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)