

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN INTERMEDIA PROFESIONAL - INFIP
 PERIODO 1: 29/01/1980 - 15/09/1987

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1 100.1.21 | ACTAS ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO | 20 | X | | X | | La subserie registra los acontecimientos, temas analizados y el proceso para la toma de decisiones por parte de este órgano colegiado de gobierno, con el fin de dar cumplimiento a las políticas públicas en educación superior y a la normativa interna para la administración de los programas académicos de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia regional, la historia cultural y la historia de la educación superior y valor científico por su interés para el estudio de los mecanismos y órganos de gobierno en instituciones públicas de educación superior y su impacto en la sociedad, por lo que se conserva totalmente como testimonio de las decisiones tomadas y temáticas tratadas en los órganos colegiados, directivos, decisorios y asesores del Instituto en todos sus niveles y en relación con las particularidades regionales de su influencia, así como instrumento para la toma de decisiones con base en antecedentes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición de la última acta de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980 y 570 de 1981). |
| 100.2 100.2.3 | ACUERDOS ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a los actos de administrativos producidos por este órgano colegiado superior de gobierno, en los que se plasman las decisiones tomadas en relación con las políticas para el funcionamiento institucional en todos los aspectos. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como testimonio y evidencia de la toma de decisiones y el establecimiento de procedimientos para el cumplimiento de la misión institucional en desarrollo de sus funciones, por parte de las instancias de gobierno institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del último acuerdo de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto 80 de 1980). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN INTERMEDIA PROFESIONAL - INFIP
 PERIODO 1: 29/01/1980 - 15/09/1987

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.68 | PRESUPUESTO | 10 | X | | | | <p>Serie o asunto en el que se registra la relación de los ingresos y gastos proyectados para cada vigencia en todos los rubros. Se conserva totalmente como evidencia de los procesos administrativos y contables llevados a cabo en la Institución para garantizar su funcionamiento, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y de la educación superior en particular y la historia social y valor científico en estudios e investigaciones sobre la evolución de la inversión estatal y presupuestal en la educación superior. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la vigencia del presupuesto (Marco normativo de la producción documental: Decretos 0728 de 1982 y 2160 de 1986).</p> |
| 100.77 | PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS | 20 | X | | X | | <p>La serie corresponde a los trámites adelantados por la Institución ante la autoridad académica competente o delegada por el Gobierno para la certificación de la calidad de sus programas académicos. Se conserva totalmente como evidencia y testimonio del cumplimiento de la normativa para el aseguramiento de la calidad educativa de la educación superior, el diseño y evolución de los programas académicos y el mantenimiento del nivel de estos, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y de la educación superior en particular y la historia social y valor científico por su interés en análisis sobre la evolución de los sistemas de aseguramiento de la calidad de la educación, el diseño de los programas curriculares en todos los niveles de la educación superior y el desarrollo de las políticas públicas educativas. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del proceso con la expedición de la certificación correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto Ley 80 de 1980).</p> |


ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN INTERMEDIA PROFESIONAL - INFIP
 PERIODO 1: 29/01/1980 - 15/09/1987

Oficina Productora: Departamento de Administración Hotelera

Código: 100.1.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.1.1 100.1.1.1.7 | ACTAS ACTAS DE GRADO | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al acto administrativo en el que se da constancia de la obtención del título correspondiente, de acuerdo con los niveles de educación autorizados a la Institución por parte de la autoridad competente, en cumplimiento de su misión. Se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional, a través del otorgamiento de los títulos contemplados por la Institución, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia regional y la historia de la educación superior y valor científico como materia de análisis en estudios estadísticos sobre deserción y culminación de los estudios y de las tendencias en la educación superior y su impacto en el entorno. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición de la última acta de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (marco normativo de la producción documental: Decretos 80 y 570 de 1980). |
| 100.1.1.34 | HISTORIAS ACADÉMICAS | 90 | X | | X | | Serie conformada por los documentos académicos de los estudiantes de cada programa curricular, con sus correspondientes calificaciones, menciones, matrículas, inscripción de asignaturas, culminación de estudios, actos administrativos. Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional en garantía del acceso a la educación para los habitantes de la Isla, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general, la historia de la educación superior en particular, la historia social y la historia regional y valor científico como insumo en investigaciones sobre el acceso a la educación superior, el levantamiento de estadísticas de deserción y de culminación de estudios, identificación de sectores que acceden a los servicios educativos y rendimiento académico y calidad de la educación, entre otros. Se conserva en su soporte original y en un soporte tecnológico digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del Acta de Grado correspondiente, para el cierre del expediente o del acto administrativo de pérdida de la calidad de estudiante, según corresponda. La serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción Documental: Decreto Ley 80 de 1980 y Decreto 570 de 1981). |


ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

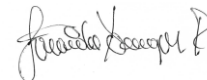
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN INTERMEDIA PROFESIONAL - INFIP
 PERIODO 1: 29/01/1980 - 15/09/1987

Oficina Productora: Departamento de Ciencias Contables

Código: 100.1.2

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.2.1 100.1.2.1.7 | ACTAS ACTAS DE GRADO | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al acto administrativo en el que se da constancia de la obtención del título correspondiente, de acuerdo con los niveles de educación autorizados a la Institución por parte de la autoridad competente, en cumplimiento de su misión. Se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional, a través del otorgamiento de los títulos contemplados por la Institución, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia regional y la historia de la educación superior y valor científico como materia de análisis en estudios estadísticos sobre deserción y culminación de los estudios y de las tendencias en la educación superior y su impacto en el entorno. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición de la última acta de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (marco normativo de la producción documental: Decretos 80 y 570 de 1980). |
| 100.1.2.34 | HISTORIAS ACADÉMICAS | 90 | X | | X | | Serie conformada por los documentos académicos de los estudiantes de cada programa curricular, con sus correspondientes calificaciones, menciones, matrículas, inscripción de asignaturas, culminación de estudios, actos administrativos. Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional en garantía del acceso a la educación para los habitantes de la Isla, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general, la historia de la educación superior en particular, la historia social y la historia regional y valor científico como insumo en investigaciones sobre el acceso a la educación superior, el levantamiento de estadísticas de deserción y de culminación de estudios, identificación de sectores que acceden a los servicios educativos y rendimiento académico y calidad de la educación, entre otros. Se conserva en su soporte original y en un soporte tecnológico digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del Acta de Grado correspondiente, para el cierre del expediente o del acto administrativo de pérdida de la calidad de estudiante, según corresponda. La serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción Documental: Decreto Ley 80 de 1980 y Decreto 570 de 1981). |


ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN INTERMEDIA PROFESIONAL - INFIP
 PERIODO 1: 29/01/1980 - 15/09/1987

Oficina Productora: Departamento de Técnicas en Administración de Oficinas Bilingüe

Código: 100.1.3

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.3.34 | HISTORIAS ACADÉMICAS | 90 | X | | X | | Serie conformada por los documentos académicos de los estudiantes de cada programa curricular, con sus correspondientes calificaciones, menciones, matrículas, inscripción de asignaturas, culminación de estudios, actos administrativos. Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional en garantía del acceso a la educación para los habitantes de la Isla, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general, la historia de la educación superior en particular, la historia social y la historia regional y valor científico como insumo en investigaciones sobre el acceso a la educación superior, el levantamiento de estadísticas de deserción y de culminación de estudios, identificación de sectores que acceden a los servicios educativos y rendimiento académico y calidad de la educación, entre otros. Se conserva en su soporte original y en un soporte tecnológico digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del Acta de Grado correspondiente, para el cierre del expediente o del acto administrativo de pérdida de la calidad de estudiante, según corresponda. La serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción Documental: Decreto Ley 80 de 1980 y Decreto 570 de 1981). |


ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero


ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN INTERMEDIA PROFESIONAL - INFIP
 PERIODO 1: 29/01/1980 - 15/09/1987

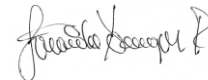
Oficina Productora: Departamento de Técnica en Educación Preescolar

Código: 100.2.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.2.1.11 | CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL | 90 | X | | X | | La serie o asunto registra los resultados académicos obtenidos por los estudiantes, de manera parcial o consolidada, en cada una de las asignaturas vistas durante un periodo académico, de acuerdo con las políticas de evaluación y los estándares y metodología de calificación numérica establecidos por la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación pública en general y de la educación superior en particular y valor científico como insumo para estudios e investigaciones y el levantamiento de estadísticas sobre la calidad de la educación superior, la permanencia y deserción y en análisis sociológicos sobre el particular, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y del aprovechamiento de los estudiantes, en cumplimiento de los programas de las asignaturas y de la metodología de evaluación aplicadas. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del periodo académico correspondiente y/o la expedición de las calificaciones consolidadas del mismo (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1980 y Decretos 570 y 1526 de 1981). |
| 100.2.1.34 | HISTORIAS ACADÉMICAS | 90 | X | | X | | Serie conformada por los documentos académicos de los estudiantes de cada programa curricular, con sus correspondientes calificaciones, menciones, matrículas, inscripción de asignaturas, culminación de estudios, actos administrativos. Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional en garantía del acceso a la educación para los habitantes de la Isla, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general, la historia de la educación superior en particular, la historia social y la historia regional y valor científico como insumo en investigaciones sobre el acceso a la educación superior, el levantamiento de estadísticas de deserción y de culminación de estudios, identificación de sectores que acceden a los servicios educativos y rendimiento académico y calidad de la educación, entre otros. Se conserva en su soporte original y en un soporte tecnológico digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del Acta de Grado correspondiente, para el cierre del expediente o del acto administrativo de pérdida de la calidad de estudiante, según corresponda. La serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción Documental: Decreto Ley 80 de 1980 y Decreto 570 de 1981). |


ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL

Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero


ZORAIDA VANEGAS ROMERO

Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN INTERMEDIA PROFESIONAL - INFIP
 PERIODO 1: 29/01/1980 - 15/09/1987

Oficina Productora: Sección Administrativa

Código: 100.5

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.5.5 | ACUERDOS MENSUALES DE GASTOS | 10 | X | | | | Subserie en la que se establecen los montos máximos que se pueden comprometer en dicho lapso de tiempo y en la que se contemplan los rubros que no se distribuyeron en el presupuesto aprobado por las instancias directivas de la Institución. Para este periodo se conserva totalmente, dado el bajo volumen de representación y en consideración a que no se registra la existencia de otro documento en el que se consolide la información. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del último acuerdo de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2160 de 1986). |
| 100.5.10 | BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS | 10 | X | | | | La subserie contiene la información relativa al registro de las operaciones diarias de tesorería de la Institución, en la que se relacionan los ingresos y egresos por cuenta bancaria, legalizaciones, órdenes de pago, etc. Para este periodo se conserva totalmente, dado el bajo volumen de representación y en consideración a que no se registra la existencia de otro documento en el que se consolide la información. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará desde la expedición del último boletín de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2053 de 1967 y 2160 de 1986). |
| 100.5.35 | HISTORIAS LABORALES | 90 | X | | X | | Serie de carácter reservado, conformada por la documentación relacionada con el vínculo laboral entre los funcionarios y docentes que conforman la planta de personal, con la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación, la historia social, la historia del derecho laboral y valor científico para disciplinas como el derecho o la sociología en relación con los análisis de las formas de vinculación laboral y la aplicación de las políticas públicas en la materia en el sector de la educación superior, por lo que se conserva totalmente. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la vinculación del trabajador o docente con la Institución. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Ley 80 de 1980 y Decreto 1526 de 1981). |
| 100.5.46 | MOVIMIENTO CONTABLE | 10 | X | | | | Asunto en el que se registran la totalidad de los gastos y entradas durante un periodo específico de tiempo y que se evidencian a través de los asientos contables. Se conserva totalmente, dado el bajo volumen de representación y en consideración a que se constituye para el periodo en el único documento en el que se consolida información contable del Instituto, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del último asiento contable de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2053 de 1967 y 2160 de 1986). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN INTERMEDIA PROFESIONAL - INFIP
 PERIODO 1: 29/01/1980 - 15/09/1987

Oficina Productora: Sección Administrativa

Código: 100.5

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.5.47 100.5.47.2 | NÓMINA NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE | 80 | X | | X | | Subserie correspondiente al listado de los funcionarios que conforman la planta de personal docente de la Institución y los salarios y demás registros financieros asociados al pago por sus servicios, así como los descuentos a que hay lugar. Se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas de administración del personal docente por su carácter especial, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación, la historia del magisterio y la historia social y valor científico como insumo en investigaciones relacionadas con el lugar social de los docentes de la educación superior, la valoración de sus servicios y su incidencia en la calidad de la educación. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 80 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del año de vigencia de la nómina. Los documentos contenidos en esta subserie pueden guardar relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto Ley 80 de 1980 y Código Sustantivo del Trabajo). |



ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero



ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.28 100.28.3 | CONVENIOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al proceso de suscripción de acuerdos de participación voluntaria y mutua colaboración entre la Institución y otras entidades o instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales, con el fin de desarrollar objetos de beneficio para todas las partes. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia del derecho y la historia de la administración pública y valor científico por su interés para el análisis de la implementación de mecanismos para el mejoramiento en la prestación del servicio educativo, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del fortalecimiento de las relaciones con otras instituciones. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y su preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre del convenio por el cumplimiento de su plazo de ejecución y/o la expedición del acta de liquidación. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto 222 de 1983, Decreto 0321 de 1987 y Ley 80 de 1993). |
| 100.28.6 | CONVENIOS DE REPRESENTACIÓN REGIONAL | 20 | X | | X | | La subserie contiene la documentación producida por el proceso de suscripción de acuerdos con instituciones educativas de todos los niveles de la educación superior en otras regiones con el fin de ofrecer en nombre de estas, programas académicos en ciclos superiores, en apoyo del cumplimiento de sus propios fines y objetivos como institución pública de educación y, por ende, los fines del Estado. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia del derecho y la historia de la administración pública y valor científico como insumo en investigaciones, estudios y análisis de la implementación de mecanismos legales y administrativos para garantizar la prestación del servicio educativo y su incidencia en la calidad de la educación superior y el mejoramiento en la calidad de vida de la población isleña, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del fortalecimiento de las relaciones con otras instituciones del sector. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y su preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre del convenio con el acta de liquidación. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto 222 de 1983, Decreto 0321 de 1987 y Ley 80 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.28.7 | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | 20 | X | | X | | La subserie contiene la documentación producida por el proceso de suscripción de acuerdos por la Institución con otras entidades del Estado en apoyo del cumplimiento de sus propios fines y objetivos como institución pública de educación y, por ende, los fines del Estado. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia del derecho y la historia de la administración pública, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del fortalecimiento de las relaciones con otras instituciones del Estado. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre del convenio por el cumplimiento del plazo de ejecución y/o la expedición del acta de liquidación. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto 222 de 1983, Decreto 0321 de 1987 y Ley 80 de 1993). |
| 100.37 100.37.1 | INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL | 10 | X | | | | La subserie se compone de la información excepcional enviada por la Institución a entidades que ejercen control disciplinario o fiscal en cumplimiento de sus funciones, por solicitud de estas. Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento ante los organismos estatales correspondientes, sobre la ejecución de las políticas públicas y garantía de transparencia en la gestión, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia de la administración pública y la historia social y valor científico para disciplinas como el derecho, en relación con los mecanismos de control ejercidos por el Estado. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la remisión del último informe de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 25 de 1987 y Ley 87 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.37.8 | INFORMES DE CONTROL INTERNO | 10 | X | | | | La subserie contiene información relativa a el resultado de las actividades de control interno efectuadas por la dependencia correspondiente sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y planeación de las dependencias de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia de la administración pública y la historia social y valor científico para disciplinas como el derecho, en relación con los mecanismos de control ejercidos por el Estado, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento ante los organismos estatales correspondientes, sobre la ejecución de las políticas públicas y garantía de transparencia en la gestión, a través de la puesta en marcha de mecanismos internos de verificación del cumplimiento de las funciones asignadas. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha del último informe registrado para el periodo (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993 y Resolución 77 de 2002). |



ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024


ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.1 100.1.1.5 | ACTAS ACTAS DE ESCRUTINIO | 20 | X | | X | | La subserie registra los resultados de los procesos de elección llevados cabo por la Institución de acuerdo con las normas internas y externas vigentes para el periodo. Se conserva totalmente como evidencia de la participación de la comunidad de la Institución en los procesos democráticos internos para la elección de sus representantes en las diferentes instancias, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general, la historia de la educación superior en particular y la historia social y valor científico en análisis sobre la participación democrática en la toma de decisiones y los niveles de participación de la comunidad educativa. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la expedición de la última acta del año correspondiente. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |
| 100.1.1. | ACTAS DE EXÁMENES DE HABILITACIÓN | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a los resultados obtenidos por los estudiantes en las pruebas de habilitación para aprobar asignaturas en cumplimiento de los programas académicos y la reglamentación interna y externa. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y valor científico como insumo en análisis y estudios sobre los mecanismos de evaluación y sus resultados e incidencia en la calidad de la educación y en la continuidad o deserción de los estudiantes, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del periodo académico correspondiente. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 361 y 366 de 1990, Ley 30 de 1992 y Acuerdo 005 de 2001 (Estatuto Estudiantil)). |
| 100.1.1.7 | ACTAS DE GRADO | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al acto administrativo en el que se da constancia de la obtención del título correspondiente, de acuerdo con los niveles de educación autorizados a la Institución por parte de la autoridad competente, en cumplimiento de su misión. Se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional, a través del otorgamiento de los títulos contemplados por la Institución, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia regional y la historia de la educación superior y valor científico como materia de análisis en estudios estadísticos sobre deserción y culminación de los estudios y de las tendencias en la educación superior y su impacto en el entorno. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición de la última acta de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (marco normativo de la producción documental: Decretos 80 y 570 de 1980 y Ley 30 de 1992). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.1.10 | ACTAS DE POSESIÓN | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a la protocolización de la toma del cargo por parte de las personas seleccionadas para desempeñarlo. Se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas públicas sobre administración del personal docente y administrativo y de la formalización de su ingreso a la planta correspondiente del Instituto, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social y la historia de la administración pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la fecha de expedición de la correspondiente acta o fecha de la última acta si corresponde a empastes o tomos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 1732 de 1960, 80 de 1980, ley 443 de 1998) . |
| 100.1.1.12 | ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO | 20 | X | | X | | La subserie está compuesta por el documento en el que se consigna el proceso de presentación y defensa de los trabajos de grado de los estudiantes ante el jurado calificador designado y se registran los comentarios y calificación obtenidos. Se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional y como evidencia de la reglamentación y procedimientos para el cumplimiento de los requisitos académicos de grado en los diferentes programas que ofrece el Instituto, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico por su interés en investigaciones y estudios sobre el aporte de los trabajos de grado a la investigación y la ciencia y como insumo en el levantamiento de estadísticas de finalización de estudios superiores. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición de la última acta del periodo académico correspondiente. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto 80 de 1980 y Ley 30 de 1992). |
| 100.1.1.21 | ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO | 20 | X | | X | | La subserie registra los acontecimientos, temas analizados y el proceso para la toma de decisiones por parte de este órgano colegiado de gobierno, con el fin de dar cumplimiento a las políticas públicas en educación superior y a la normativa interna para la administración de los programas académicos de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia regional, la historia cultural y la historia de la educación superior y valor científico por su interés para el estudio de los mecanismos y órganos de gobierno en instituciones públicas de educación superior y su impacto en la sociedad, por lo que se conserva totalmente como testimonio de las decisiones tomadas y temáticas tratadas en los órganos colegiados, directivos, decisorios y asesores del Instituto en todos sus niveles y en relación con las particularidades regionales de su influencia, así como instrumento para la toma de decisiones con base en antecedentes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición de la última acta de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.1.22 | ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO | 20 | X | | X | | La subserie registra los acontecimientos, temas analizados y el proceso para la toma de decisiones por parte de este órgano colegiado de gobierno, con el fin de dar cumplimiento a las políticas públicas en educación superior y a la normativa interna para la administración de los programas académicos de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia regional, la historia cultural y la historia de la educación superior y valor científico por su interés para el estudio de los mecanismos y órganos de gobierno en instituciones públicas de educación superior y su impacto en la sociedad, por lo que se conserva totalmente como testimonio de las decisiones tomadas y temáticas tratadas en los órganos colegiados, directivos, decisorios y asesores del Instituto en todos sus niveles y en relación con las particularidades regionales de su influencia, así como instrumento para la toma de decisiones con base en antecedentes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición de la última acta de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1993). |
| 100.1.2 100.1.2.1 | ACUERDOS ACUERDOS DEL CONSEJO ACADÉMICO | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a los actos administrativos producidos por este órgano colegiado, en los que se plasman las decisiones tomadas en relación con las políticas y procesos académicos de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular, por lo que se conserva totalmente como testimonio y evidencia de la toma de decisiones y el establecimiento de procedimientos para el cumplimiento de la misión institucional en desarrollo de sus funciones. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del último acuerdo de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 758 de 1988, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |
| 100.1.2.2 | ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a los actos de administrativos producidos por este órgano colegiado superior de gobierno, en los que se plasman las decisiones tomadas en relación con las políticas para el funcionamiento institucional en todos los aspectos. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como testimonio y evidencia de la toma de decisiones y el establecimiento de procedimientos para el cumplimiento de la misión institucional en desarrollo de sus funciones, por parte de las instancias de gobierno institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del último acuerdo de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 758 de 1988, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.2.3 | ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a los actos de administrativos producidos por este órgano colegiado superior de gobierno, en los que se plasman las decisiones tomadas en relación con las políticas para el funcionamiento institucional en todos los aspectos. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como testimonio y evidencia de la toma de decisiones y el establecimiento de procedimientos para el cumplimiento de la misión institucional en desarrollo de sus funciones, por parte de las instancias de gobierno institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del último acuerdo de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 758 de 1988, 361 y 366 de 1990). |
| 100.1.12 | CALIFICACIONES PROGRAMAS EN CONVENIO | 90 | X | | X | | La serie o asunto registra los resultados académicos, de manera parcial o consolidada, en cada una de las asignaturas vistas durante un periodo académico, obtenidos por los estudiantes de los programas ofrecidos por las instituciones de educación con las que se han suscrito convenios, de acuerdo con las políticas de evaluación y los estándares y metodología de calificación numérica establecidos por dicha Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación pública y la historia social y valor científico como insumo para estudios e investigaciones y el levantamiento de estadísticas sobre la calidad de la educación superior y análisis sociológicos sobre el acceso a niveles más especializados de la educación superior y su impacto en la sociedad isleña, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y del aprovechamiento de los estudiantes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del periodo académico correspondiente y/o la expedición de las calificaciones consolidadas del mismo (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1980 y Decretos 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |
| 100.1.14 100.1.14.1 | CERTIFICADOS CERTIFICADOS ACADÉMICOS | 5 | X | | | | La subserie corresponde a las certificaciones expedidas por la Institución a solicitud de particulares, en relación con los cursos u otros aspectos académicos. Para el periodo se conserva totalmente dada su baja representación en el inventario y como evidencia de la realización de los cursos certificados, ya que no se registra la existencia de otros documentos en donde se consolide la información. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición de la certificación correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 361 y 366 de 1990) |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.29 100.1.29.1 | CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE RECTOR | 20 | X | | | | La subserie corresponde al proceso de selección de Rector de la Institución entre los candidatos inscritos, para un nuevo periodo, con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas que regulan dicho proceso. Se conserva totalmente como testimonio de la aplicación de las disposiciones normativas y legales para la elección de Rector, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos para este fin, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, elaboración de biografías e historia de la educación superior. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del proceso con la expedición del acto administrativo correspondiente o del documento que registre el resultado de la elección (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |
| 100.1.29.2 | CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DOCENTES | 20 | X | | | | La subserie corresponde al proceso de elección por parte del cuerpo docente de la Institución, de sus representantes ante los diferentes órganos colegiados en cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas que regulan dicho proceso. Se conserva totalmente como testimonio de la aplicación de las disposiciones normativas y legales para la garantía de la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos para este fin, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, elaboración de biografías e historia de la educación superior. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del proceso con la expedición del acto administrativo correspondiente o del documento que registre el resultado de la elección (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |
| 100.1.29.3 | CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES | 20 | X | | | | La subserie corresponde al proceso de elección por parte del estudiantado, de sus representantes ante los diferentes órganos colegiados de la Institución en cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas que regulan dicho proceso. Se conserva totalmente como testimonio de la aplicación de las disposiciones normativas y legales para la garantía de la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos para este fin, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, elaboración de biografías e historia de la educación superior. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del proceso con la expedición del acto administrativo correspondiente o del documento que registre el resultado de la elección (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.33 | ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN DE ESTUDIANTES | 20 | X | | X | | La serie corresponde a los resultados del análisis de las características de los estudiantes matriculados en los diferentes programas del Instituto. Se conserva totalmente como evidencia de los procesos de identificación de las características de la comunidad educativa para la toma de decisiones sobre las políticas institucionales de mejoramiento de la calidad y orientación de sus programas académicos y la generación de programas de bienestar, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia de la educación en general, la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional, valor científico como insumo en estudios y análisis sobre la composición social de la Isla, las condiciones socioeconómicas de la población y la garantía del acceso a la educación y valor cultural como fuente para el conocimiento de la cultura raizal y nativa a través de sus estudiantes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de publicación o elaboración del informe. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 361 y 366 de 1990) |
| 100.1.38 100.1.38.7 | INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CERTIFICACIONES | 5 | | X | | | La subserie hace referencia al instrumento de control de entrega de las diferentes certificaciones que emite la Institución. Se elimina dado que se constituye en un trámite administrativo temporal y las certificaciones emitidas quedan en poder del destinatario. El proceso de eliminación se realizará de acuerdo con lo establecido por las normas, con aprobación del Comité Interno de Gestión y Desarrollo. Sus tiempos de retención, establecidos para 5 años en Archivo Central, se contarán a partir de la finalización de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Decreto 366 de 1990). |
| 100.1.73 | PROCESOS DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES A CUERPOS COLEGIADOS | 20 | X | | | | La serie corresponde al proceso de designación de los integrantes de la sociedad civil y del gobierno nacional y/o regional que harán parte de los órganos colegiados de la Institución en cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas que regulan dicho proceso. Se conserva totalmente como testimonio de la aplicación de las disposiciones normativas y legales para la garantía de la participación de todos los estamentos en la toma de decisiones, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos para este fin, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, elaboración de biografías e historia de la educación superior y valor científico para análisis sobre el impacto e influencia de la institución y de la educación superior en la sociedad en general y así mismo, sobre la participación de la sociedad en la toma de decisiones institucionales. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del proceso con la expedición del acto administrativo correspondiente o documento que formalice la designación (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.78 | PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL | 20 | X | | X | | "Documentos que evidencian las etapas responsabilidad fiscal para lograr el resarcimiento de los daños al patrimonio público como consecuencia de conducta dolosa o culposa de los encargados de la gestión fiscal, a través del pago de indemnización pecuniaria" (Banter AGN). Pose valor histórico como fuente para la historia de la administración pública y la historia social y valor científico como insumo en estudios sobre la corrupción en el Estado y su incidencia en la comunidad y particularmente en el cumplimiento de la misión institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de los mecanismos de control fiscal para el cuidado de lo público en todos los niveles de la administración pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir del cierre del proceso con el fallo correspondiente. Por tener incidencia directa o indirecta en la prestación del servicio de educación pública superior y es evidencia del debido proceso se considera que puede tener relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 42 de 1993 y Ley 610 de 2000) |
| 100.1.80 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 20 | X | | X | | La serie corresponde al mecanismo interno para determinar la existencia o no de faltas cometidas por parte de los funcionarios de la Institución y la sanción a que haya lugar, de acuerdo con lo establecido en el Código Disciplinario vigente. Para el periodo se conserva totalmente dada su baja representación en los inventarios y con el fin de conservar una muestra del cumplimiento de las disposiciones y políticas de control disciplinario sobre el personal docente y administrativo y los mecanismos de disciplina de los funcionarios y empleados públicos. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Sus tiempos de retención, establecidos en 20 años para Archivo Central, se contarán a partir del cierre del expediente con la remisión del acto administrativo sobre la decisión tomada. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 190 de 1995 y Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002)) . |
| 100.1.81 | PROCESOS DISCIPLINARIOS ESTUDIANTILES | 20 | X | | X | | La serie corresponde al mecanismo institucional mediante el cual se determina la existencia de faltas disciplinarias por parte de los estudiantes y la acreencia de las sanciones a que haya lugar, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil. Se conserva totalmente para este periodo dada su baja representación en el inventario y como muestra del cumplimiento de las disposiciones y políticas de control disciplinario sobre el comportamiento de los estudiantes y los mecanismos de corrección de las faltas cometidas. Se conservará en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre del proceso con la notificación de la decisión tomada. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 361 y 366 de 1990 y Acuerdo 005 de 2001 (Estatuto Estudiantil)). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.83 | PROCESOS LABORALES | 20 | X | | X | | La serie corresponde al conjunto de trámites o actos llevados a cabo ante la autoridad competente, en los que se pretende bien el reconocimiento de un derecho laboral o bien la ejecución de un derecho adquirido, según sea el caso. Se conserva totalmente como evidencia de las relaciones de la Institución con el sistema judicial y como evidencia de los conflictos laborales, sociales o económicos derivados de las relaciones laborales, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social, la historia del derecho laboral y la historia jurídica. Se conservará en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre del proceso con el fallo de sentencia o archivo del mismo. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Código Sustantivo del Trabajo y Código de Procedimiento Administrativo). |
| 100.1.90 | PROPUESTAS ACADÉMICAS | 20 | X | | X | | La serie corresponde a las propuestas internas y externas para la generación de procesos académicos de mejoramiento de los programas establecidos y los planes de capacitación institucional. Se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de la educación y de especialización de los funcionarios y docentes, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la educación superior en particular y la historia social y valor científico como insumo en estudios relacionados con los procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, su evolución y el impacto en la sociedad. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la fecha de presentación o recepción de la propuesta (Marco normativo de la producción documental: Decretos 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |
| 100.1.98 | REGISTROS DE INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS EN CONVENIO | 20 | X | | X | | La serie corresponde al proceso de solicitud del ingreso de los aspirantes a ser admitidos a los programas académicos establecidos en virtud de los convenios académicos o interinstitucionales suscritos por la Institución con otras instituciones para la movilidad académica en ciclos superiores. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y la historia social y valor científico para el análisis de las políticas públicas en educación, la calidad de la educación superior y los mecanismos de movilidad estudiantil para el mejoramiento de los perfiles de los egresados y su incidencia en la calidad de vida y el entorno social, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la vinculación del estudiante con la institución receptora, por la obtención del título o la pérdida de la calidad de estudiante. (Marco normativo de la producción documental: Decretos 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.100 100.1.100.1 | REGISTROS DE MATRÍCULA REGISTROS DE MATRÍCULA DE PROGRAMAS EN CONVENIO | 20 | X | | X | | <p>La subserie corresponde al proceso de legalización del ingreso de los estudiantes a los programas académicos establecidos en virtud de los convenios académicos o interinstitucionales suscritos por la Institución con otras instituciones del sector, para la movilidad académica en ciclos superiores. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y la historia social y valor científico para el análisis de las políticas públicas en educación, la calidad de la educación superior y los mecanismos de movilidad estudiantil para el mejoramiento de los perfiles de los egresados y su incidencia en la calidad de vida y el entorno social, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la vinculación del estudiante con la institución receptora, por la obtención del título o la pérdida de la calidad de estudiante. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992)</p> |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

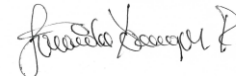
Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.104 100.1.104.1 | RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE RECTORÍA | 20 | X | | X | | La subserie hace referencia a los actos administrativos expedidos por la Rectoría de la Institución, con el fin de resolver situaciones concretas relacionadas con el funcionamiento y administración del Instituto. Se conserva totalmente como testimonio y evidencia de la expedición de actos administrativos internos por parte de las instancias de gobierno institucional, para la toma de decisiones y establecimiento de procedimientos para el cumplimiento de la misión institucional en desarrollo de sus funciones, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y su preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición de la última resolución de la vigencia correspondiente. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |



ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024


ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico

Código: 100.1.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.1.34 | HISTORIAS ACADÉMICAS | 90 | X | | X | | Serie conformada por los documentos académicos de los estudiantes de cada programa curricular, con sus correspondientes calificaciones, menciones, matrículas, inscripción de asignaturas, culminación de estudios, actos administrativos. Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional en garantía del acceso a la educación para los habitantes de la Isla, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general, la historia de la educación superior en particular, la historia social y la historia regional y valor científico como insumo en investigaciones sobre el acceso a la educación superior, el levantamiento de estadísticas de deserción y de culminación de estudios, identificación de sectores que acceden a los servicios educativos y rendimiento académico y calidad de la educación, entre otros. Se conserva en su soporte original y en un soporte tecnológico digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del Acta de Grado correspondiente, para el cierre del expediente o del acto administrativo de pérdida de la calidad de estudiante, según corresponda. La serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción Documental: Decretos 80 de 1980, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |
| 100.1.1.99 | REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES | 20 | | | | X | La serie corresponde a los expedientes de inscripción de los aspirantes a ingresar a los programas académicos en inicio de su proceso de admisión. Se realiza una selección aleatoria de 3 historias por cada 10 para cada año con el fin de dejar una muestra del proceso y requisitos para acceder a la inscripción. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y su tiempo de retención se contará a partir de la fecha del último expediente de cada año (Marco normativo de la producción documental: Decretos 361 y 366 de 1990). |



 ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024


 ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Oficina de Planeación y Sistemas

Código: 100.2

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.2.62 | PLANES DE DESARROLLO | 20 | X | | X | | <p>Serie que representa el resultado del establecimiento de la proyección de los procesos, estrategias, metas y objetivos de funcionamiento institucional durante un cuatrienio, en concordancia y articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, la historia del Estado y la historia de las instituciones públicas, valor científico por su interés en investigaciones y estudios relacionados con la planeación y proyección de resultados en la administración pública y como insumo para la toma de decisiones y el diseño de futuros planes con base en antecedentes y valor cultural como evidencia de la importancia de la identidad isleña en el diseño de los planes al constituirse en su base, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la implementación de procesos, acciones, metas y objetivos para el cumplimiento de la misión institucional, en aplicación de la normativa vigente y en articulación con los objetivos del Gobierno Nacional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la pérdida de vigencia del Plan por finalización del cuatrienio correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Constitución Política y Ley 252 de 1994).</p> |
| 100.2.67 | PLANES OPERATIVOS | 20 | X | | X | | <p>Serie representada por el instrumento, generalmente producido anualmente, en el que se consigna la proyección de los objetivos, metas y acciones a seguir por la Institución o sus dependencias para el cumplimiento de sus fines, en articulación con los Planes de Desarrollo y los Proyectos Educativos Institucionales. Se conserva totalmente debido al bajo volumen de representación para el periodo y como evidencia de la proyección de los procesos, acciones, metas y objetivos para el cumplimiento y mejoramiento de la misión institucional, en aplicación de la normativa vigente y en articulación con la planeación general y específica de la Institución, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y la historia de las instituciones públicas de educación y valor científico por su interés en investigaciones y estudios relacionados con el mejoramiento de la calidad de la educación y como insumo para la toma de decisiones y el diseño de futuros planes con base en antecedentes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .PDF/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre del plan por el cumplimiento de su plazo de ejecución. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Constitución Política y Leyes 30 y 252 de 1994).</p> |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

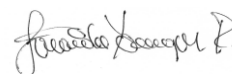
Oficina Productora: Oficina de Planeación y Sistemas

Código: 100.2

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.2.76 | PROCESOS DE REFORMA CURRICULAR | 20 | X | | X | | La subserie hace referencia al conjunto de acciones para la reestructuración de los programas y procesos curriculares de la Institución, en cumplimiento de las políticas públicas existentes o de acuerdo con las necesidades detectadas o planteadas internamente. Se conserva totalmente como evidencia de la proyección y propuesta de reestructuración de las dependencias y programas misionales del Instituto, para el mejoramiento de la calidad de la educación, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y valor científico como insumo en investigaciones y estudios relacionados con los procesos de modernización de las instituciones de educación superior y como base para la toma de decisiones y planteamiento de nuevos proyectos con base en antecedentes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la implementación de una nueva reforma o reestructuración institucional. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |
| 100.2.93 | PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI | 20 | X | | X | | Carta de navegación de la Institución, en la que se consignan sus principios, medios y recursos docentes, académicos y pedagógicos, estrategias, procesos y reglamentos tanto pedagógicos como de gestión, para el cumplimiento de su misión institucional durante una determinada vigencia. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional, valor científico como insumo en estudios, investigaciones y análisis relacionados con el diseño del marco institucional específico y particular para el cumplimiento de la misión institucional y valor cultural como registro de las particularidades de las comunidades isleñas objeto de la acción institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia del diseño de estrategias para garantizar la prestación y calidad del servicio de la educación superior. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del PEI por el cumplimiento de su plazo o la expedición de uno nuevo. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992). |



 ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024


 ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Unidad de Ciencias Contables

Código: 100.3

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 10.3.11 | CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL | 90 | X | | X | | La serie o asunto registra los resultados académicos obtenidos por los estudiantes, de manera parcial o consolidada, en cada una de las asignaturas vistas durante un período académico, de acuerdo con las políticas de evaluación y los estándares y metodología de calificación numérica establecidos por la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación pública en general y de la educación superior en particular y valor científico como insumo para estudios e investigaciones y el levantamiento de estadísticas sobre la calidad de la educación superior, la permanencia y deserción y en análisis sociológicos sobre el particular, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y del aprovechamiento de los estudiantes, en cumplimiento de los programas de las asignaturas y de la metodología de evaluación aplicadas. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del periodo académico correspondiente y/o la expedición de las calificaciones consolidadas del mismo (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |
| 100.3.86 | PROGRAMAS ACADÉMICOS | 20 | X | | X | | La serie corresponde a los documentos en los que se registran las características de los programas ofrecidos por la Institución, así como sus condiciones, enfoque y las competencias que se proyecta sean adquiridas por los estudiantes durante su proceso de aprendizaje y que constituyen el perfil de los egresados. Se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del diseño de los programas de formación académica del Instituto de acuerdo con su finalidad y en cumplimiento de la normativa específica y la aplicación de las políticas públicas para la educación superior, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y valor científico como insumo en estudios relacionados con los procesos académicos, su evolución e impacto en la sociedad. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la pérdida de vigencia de los programas por su reforma o supresión (Marco normativo de la producción documental: Decreto 80 de 1980 y Ley 30 de 1992). |



 ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024


 ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Unidad de Preescolar

Código: 100.4

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 10.4.11 | CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL | 90 | X | | X | | La serie o asunto registra los resultados académicos obtenidos por los estudiantes, de manera parcial o consolidada, en cada una de las asignaturas vistas durante un periodo académico, de acuerdo con las políticas de evaluación y los estándares y metodología de calificación numérica establecidos por la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación pública en general y de la educación superior en particular y valor científico como insumo para estudios e investigaciones y el levantamiento de estadísticas sobre la calidad de la educación superior, la permanencia y deserción y en análisis sociológicos sobre el particular, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y del aprovechamiento de los estudiantes, en cumplimiento de los programas de las asignaturas y de la metodología de evaluación aplicadas. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del periodo académico correspondiente y/o la expedición de las calificaciones consolidadas del mismo (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |
| 100.4.85 | PROGRAMACIÓN ACADÉMICA | 10 | | X | | | La serie corresponde al instrumento de carácter académico en el que la correspondiente Unidad Académica registra la planeación de las asignaturas y demás actividades académicas, horarios y salones para un determinado periodo, de acuerdo con los Planes de Estudios de los diferentes programas, con el fin de generar la oferta necesaria para los estudiantes. Se elimina dado que se constituye en la asignación de cursos y cátedras a los docentes en cada periodo académico, de acuerdo con la programación, se renueva en el siguiente periodo y su información se consolida en la historia laboral docente, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |



ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024


ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

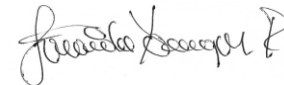
Oficina Productora: Unidad de Administración Hotelera

Código: 100.5

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 10.5.11 | CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL | 90 | X | | X | | La serie o asunto registra los resultados académicos obtenidos por los estudiantes, de manera parcial o consolidada, en cada una de las asignaturas vistas durante un periodo académico, de acuerdo con las políticas de evaluación y los estándares y metodología de calificación numérica establecidos por la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación pública en general y de la educación superior en particular y valor científico como insumo para estudios e investigaciones y el levantamiento de estadísticas sobre la calidad de la educación superior, la permanencia y deserción y en análisis sociológicos sobre el particular, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y del aprovechamiento de los estudiantes, en cumplimiento de los programas de las asignaturas y de la metodología de evaluación aplicadas. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del periodo académico correspondiente y/o la expedición de las calificaciones consolidadas del mismo (Marco normativo de la producción documental: Decretos 80 de 1980, 361 y 366 de 1990 y Ley 30 de 1992). |



ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero



ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Centro de Desarrollo y Extensión a la Comunidad

Código: 100.6

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.6.30 | CURSOS DE EXTENSIÓN | 20 | X | | X | | La serie contiene información relativa a los cursos ofrecidos por la Institución a la comunidad en general, por fuera del pécsum de los programas. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia de la ciencia, valor científico por su interés para el análisis de la relación de las instituciones de educación superior con la comunidad, los procesos de formación de esta y su impacto en el entorno y valor cultural relacionado con la temática y finalidad de los cursos y su impacto en el fortalecimiento de la identidad de las comunidades isleñas, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional, a través de la planeación y diseño de medios académicos de transmisión del conocimiento para fortalecer el impacto de la labor institucional en las comunidades. Se conservará en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención se contará a partir de la finalización del periodo académico correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los derechos humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992). |
| 100.6.38 100.6.38.2 | INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A CURSOS | 5 | | X | | | La subserie corresponde al control de asistencia llevado a cabo en las sesiones de cursos ofrecidos por el instituto. Se elimina, dado que corresponde a la verificación de la participación de las personas inscritas en los cursos, cuyos contenidos se agrupan en la serie y subserie correspondientes, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de la última planilla de asistencia de la vigencia correspondiente y la eliminación se realizará de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo. |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

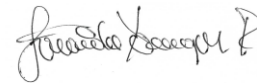
Oficina Productora: Centro de Desarrollo y Extensión a la Comunidad

Código: 100.6

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.6.58 | PLANES DE ACCIÓN | 20 | X | | X | | <p>La subserie está definida como el "Instrumento de programación anual de las metas del Plan de Desarrollo que permite a cada dependencia orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos". Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional, a través de la planeación y diseño de medios académicos de transmisión del conocimiento para fortalecer el impacto de la labor institucional en las comunidades, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia de la ciencia y valor científico por su interés para el análisis de los procesos de formación de la comunidad y su impacto en el entorno. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la pérdida de vigencia del Plan por la finalización de su plazo de ejecución. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Constitución Política y Leyes 30 y 252 de 1994).</p> |



ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024


ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

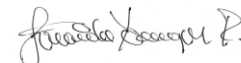
Oficina Productora: Centro de Investigaciones y Recursos Educativos

Código: 100.7

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.7.1 100.7.1.18 | ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES | 20 | X | | X | | <p>La subserie registra los asuntos analizados y las acciones realizadas por parte de este órgano colegiado de carácter técnico, para el diseño de estrategias, seguimiento, fortalecimiento, supervisión y pertinencia de las actividades de investigación que desarrolla la Institución. Se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional, a través de la orientación, promoción, financiación y divulgación de la investigación en todos los campos del saber y en aporte al desarrollo y preservación de la cultura regional, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social, la historia cultural y la historia de la ciencia, valor científico por su interés en investigaciones y estudios sobre la investigación en el país en general y en el archipiélago en particular, la financiación de la ciencia desde el Estado y los temas y campos de estudio y como evidencia de la conformación de nichos científicos, semilleros de investigación y participación de la Institución en los espacios de investigación más amplios y valor cultural por su carácter de evidencia de la orientación de las investigaciones hacia la protección y divulgación de las particularidades de la sociedad isleña. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la expedición de la última acta de la vigencia correspondiente. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decretos 361 y 366 de 1990).</p> |



 ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero



 ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Sección Administrativa y de Servicios

Código: 100.8

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.8.1 100.8.1.2 | ACTAS ACTAS DE BAJA DE ELEMENTOS | 10 | | X | | | La subserie está constituida por el registro, para su autorización por parte del Comité correspondiente, del destino final de los elementos que son declarados como inservibles y la consecuente actualización de inventarios. Se elimina, ya que su información se consolida en los Balances de Almacén. Sus tiempos de retención, establecidos en 10 años para Archivo Central, se contarán a partir de la fecha de expedición de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993) |
| 100.8.1.8 | ACTAS DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES | 20 | X | | | | La subserie corresponde al documento en el que se consignan los asuntos tratados y decisiones tomadas por el órgano consultivo, para la aprobación del plan de adquisiciones de bienes, obras y servicios durante una vigencia. Se conserva totalmente como evidencia de los procesos de análisis y toma de decisiones en aplicación de las normas vigentes sobre compras públicas y adquisición de servicios en apoyo a la gestión y cumplimiento de la misión institucional, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia de la administración pública. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la expedición de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 361 de 1990 y Resolución 71 de 1997). |
| 100.8.8 100.8.8.1 | BALANCES BALANCES DE PRUEBA | 10 | | X | | | La subserie corresponde al documento en el que se relacionan los saldos que arroja el sistema contable, con el fin de confrontar la información y realizar las revisiones y correcciones pertinentes. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal y Balances Generales del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la expedición del último balance de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |
| 100.8.8.2 | BALANCES GENERALES | 10 | X | | | | La subserie corresponde al documento que refleja la realidad de la situación contable y financiera de la Institución en un momento específico, constituye un Estado Financiero básico y fiel de los activos y pasivos del Infotep. Se conserva totalmente como evidencia y registro de los procesos de ejecución contable y financiera adelantados por el Instituto para el cumplimiento de su misión institucional y para su gestión, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en investigaciones sobre la financiación de la educación superior. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará desde la expedición del último balance de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Sección Administrativa y de Servicios

Código: 100.8

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.8.9 | BALANCES DE ALMACÉN | 10 | X | | | | La subserie corresponde al documento que registra la cantidad de elementos existentes en el almacén y sus salidas y entradas, con el fin de facilitar su administración. Se conserva totalmente dada su bajo volumen para el periodo, como evidencia de los procesos administrativos llevados a cabo en apoyo al cumplimiento de la misión institucional. Se conservará en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del último balance de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |
| 100.8.19 100.8.19.1 | COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO | 10 | | X | | | Serie o asunto que registra la salida de dinero a través de los pagos como parte las operaciones financieras y económicas de la Institución. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal y Balances Generales del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición del último asiento contable de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |
| 100.8.19.2 | COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO | 10 | | X | | | Serie o asunto que registra el ingreso de recursos a a la Institución como parte las operaciones financieras y económicas de la Institución. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal y Balances Generales del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición del último asiento contable de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |
| 100.8.23 | CONCILIACIONES BANCARIAS | 10 | | X | | | Asunto que registra el resultado de los procedimientos mediante los cuales se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre la contabilidad interna relacionada con los bancos, registrada en el correspondiente Libro de Bancos y los reportes emitidos por las entidades financieras. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal y Balances Generales del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir del asiento de la última conciliación de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Sección Administrativa y de Servicios

Código: 100.8

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.8.27 100.8.27.2 | CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | 20 | X | | | | La subserie está compuesta por los documentos organizados en orden cronológico, producto de los procesos de contratación celebrados por la Institución con personas naturales o jurídicas en cesión temporal de un bien a cambio de una renta. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo, con el fin de conservar una muestra de los tipos de contratación adelantados por el Instituto en cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, en apoyo al cumplimiento de su misión institucional y como fuente para la historia institucional y la historia de la contratación pública. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la liquidación del contrato con la expedición del acta correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Código Civil y Ley 80 de 1993). |
| 100.8.27.5 | CONTRATOS DE COMPRA | 20 | X | | | | Documento legal suscrito entre el Instituto y una contraparte para la adquisición de un bien. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo, con el fin de conservar una muestra de los tipos de contratación adelantados por el Instituto en cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, en apoyo al cumplimiento de su misión institucional y como fuente para la historia institucional y la historia de la contratación pública. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la liquidación del contrato con la expedición del acta correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Código Civil y Ley 80 de 1993). |
| 100.8.27.8 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | 50 | | | X | X | La subserie está compuesta por los Documentos organizados en orden cronológico, producto de los procesos de contratación celebrados por la Institución con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento institucional. Se conserva la totalidad de los contratos suscritos con personas naturales y aquellos suscritos con personas jurídicas como fundaciones o corporaciones culturales que han contribuido al fortalecimiento de los procesos académicos o de extensión, con el fin de conservar una muestra de los tipos de contratación adelantados por el Instituto en cumplimiento de la normativa sobre contratación pública y en apoyo al cumplimiento de su misión institucional. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 50 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre o finalización del contrato con la correspondiente acta de liquidación (Marco normativo de la producción documental: Decreto 222 de 1983 y Ley 80 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Sección Administrativa y de Servicios

Código: 100.8

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.8.37 100.8.37.12 | INFORMES INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | 10 | X | | X | | La subserie refleja la información sobre la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de funcionamiento de la Institución, en el que se contemplan las obligaciones presupuestadas y el cumplimiento de las metas de una vigencia. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y valor científico para investigaciones y estudios sobre la financiación de la educación superior pública en todos los niveles y los procesos de rendición de cuentas en aplicación de la normativa específica, desde disciplinas económicas, por lo que se conserva totalmente como evidencia de las acciones definidas para el manejo e inversión del presupuesto para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará desde la fecha de presentación del informe final de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |
| 100.8.39 100.8.39.2 | INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES | 10 | X | | X | | Subserie en la que se relacionan todos los bienes muebles que posee la institución en determinado periodo, junto con sus características y ubicación y que han formado parte de su patrimonio. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la administración pública, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los procesos definidos para la administración de los bienes del Instituto. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la elaboración del inventario consolidado de la vigencia correspondiente o de la fecha del último inventario existente para cada año o para el periodo (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Sección Administrativa y de Servicios

Código: 100.8

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.8.43 100.8.43.1 | MANUALES MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS | 20 | X | | X | | La subserie hace referencia a la herramienta para la administración del talento humano, en la que se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal administrativo y docente de la Institución y define los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social, la historia del derecho laboral y la historia de la administración pública y valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre los procesos de especialización de los empleados y funcionarios públicos, la especialización de la función estatal y la evolución de los requisitos para el ejercicio de cargos en el Estado, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas de administración del personal y de profesionalización, especialización y calificación en la administración pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la finalización de la vigencia del manual por su modificación o expedición de uno nuevo (Marco normativo de la producción documental: Código Sustantivo del Trabajo y Decreto 643 de 1992). |
| 100.8.46 | MOVIMIENTO CONTABLE | 10 | | X | | | Asunto en el que se registran la totalidad de los gastos y entradas durante un periodo específico de tiempo y que se evidencian a través de los asientos contables. Se elimina, dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del último asiento contable de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |
| 100.8.48 | NOTAS DE CONTABILIDAD | 10 | | X | | | Asunto que recoge los documentos utilizados para hacer los registros contables de las operaciones que no tienen soportes externos u operaciones para las que no existen documentos internos específicos y que se diferencian de otros soportes contables como las facturas, los comprobantes de egreso o los recibos de caja. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir del registro de las notas de cierre de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |
| 100.8.51 | ÓRDENES DE EGRESO | 10 | | X | | | Asunto que corresponde a los documentos que respaldan la salida de elementos del almacén de la Institución para las dependencias. Se elimina ya que su información se consolida en los inventarios de bienes, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la expedición de la última orden de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Sección Administrativa y de Servicios

Código: 100.8

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.8.53 | ÓRDENES DE PAGO | 10 | | X | | | Asunto que corresponde a los documentos que soportan el inicio de procesos de pago, a través de la indicación a los bancos para que se realicen los procedimientos a que haya lugar para la entrega de determinadas sumas de dinero a los destinatarios indicados. Se elimina, dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal y es parte integral de los contratos, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará desde la finalización de la expedición de la última orden de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2160 de 1986 y 2649 de 1993). |
| 100.8.55 | ÓRDENES DE TRABAJO O SERVICIO | 50 | X | | X | | Asunto que consolida los documentos legales en que se indican las condiciones y especificaciones de un servicio que se prestará, de acuerdo con términos y plazos específicos. Puede ser considerada como una forma de contratación. Se conserva totalmente para el periodo dado su bajo volumen y como evidencia de los tipos de contratación adelantados por el Instituto en cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, en apoyo al cumplimiento de su misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 50 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre o finalización de la orden por su liquidación o cumplimiento del plazo de ejecución (Marco normativo de la producción documental: Decreto 222 de 1983 y Ley 80 de 1993). |


ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero


ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Grupo de Personal y Bienestar Social

Código: 100.8.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.8.1.35 | HISTORIAS LABORALES | 90 | X | | X | | Serie de carácter reservado, conformada por la documentación relacionada con el vínculo laboral entre los funcionarios y docentes que conforman la planta de personal, con la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación, la historia social, la historia del derecho laboral y valor científico para disciplinas como el derecho o la sociología en relación con los análisis de las formas de vinculación laboral y la aplicación de las políticas públicas en la materia en el sector de la educación superior, por lo que se conserva totalmente. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la vinculación del trabajador o docente con la Institución. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto Ley 80 de 1980 y Código Sustantivo del Trabajo). |
| 100.8.1.47 100.8.1.47.1 | NÓMINA NÓMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | 80 | X | | X | | Subserie en la que se registra el listado de los funcionarios en general que conforman la planta de personal de la Institución y los salarios y demás registros financieros asociados al pago por sus servicios, así como los descuentos a que hay lugar. Se conserva totalmente, dado su bajo volumen para el período y como evidencia de la aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes para la administración del personal, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia de la administración pública y la historia social, así como valor científico como insumo en investigaciones sobre las políticas públicas de manejo del personal y del cumplimiento de las políticas salariales y de seguridad social, desde disciplinas como la administración, la economía, el derecho o la sociología. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 80 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición de la última nómina de la vigencia correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto Ley 80 de 1980 y Código Sustantivo del Trabajo). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Grupo de Personal y Bienestar Social

Código: 100.8.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.8.1.47.2 | NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE | 80 | X | | X | | Subserie correspondiente al listado de los funcionarios que conforman la planta de personal docente de la Institución y los salarios y demás registros financieros asociados al pago por sus servicios, así como los descuentos a que hay lugar. Se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas de administración del personal docente por su carácter especial, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación, la historia del magisterio y la historia social y valor científico como insumo en investigaciones relacionadas con el lugar social de los docentes de la educación superior, la valoración de sus servicios y su incidencia en la calidad de la educación. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 80 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del año de vigencia de la nómina. Los documentos contenidos en esta subserie pueden guardar relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto Ley 80 de 1980 y Decreto 80 de 1980 y Ley 30 de 1992). |
| 100.8.1.49 | NOVEDADES DE NÓMINA | 80 | X | | | | Asunto conformado por los reportes en los que se registran las variaciones o irregularidades en el sueldo de los funcionarios o docentes del Instituto, por cualquier concepto u operación financiera que lo afecte. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo y como evidencia de la aplicación de las políticas de administración del personal. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 80 años para Archivo Central, se contará desde el registro de las novedades de cierre de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 80 de 1980 y Ley 30 de 1992). |
| 100.8.1.89 100.8.1.89.1 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS | 10 | X | | | | La subserie corresponde al instrumento mediante el cual se establecen los lineamientos para el entrenamiento y formación de los funcionarios de la Institución para la adquisición de habilidades y conocimientos específicos relativos tanto a los procesos transversales como a los que apuntan a la misión institucional. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia de la administración pública, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas públicas de especialización y bienestar del talento humano. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central se cuenta a partir de la finalización de la vigencia para la que fue establecido el programa (Marco normativo de la producción documental: Código Sustantivo del Trabajo). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 2: 16/09/1987 - 12/04/2004

Oficina Productora: Grupo de Personal y Bienestar Social

Código: 100.8.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.8.1.89.2 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE | 10 | X | | | | La subserie corresponde al diseño de mecanismos para la especialización del profesorado en pro del mejoramiento de la calidad de la educación. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y valor científico como insumo en investigaciones y estudios relacionados con la implementación de mecanismos de actualización y especialización de docentes de educación superior y su impacto en la calidad de la misma, por lo que se conserva totalmente. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará desde la expedición del programa o la finalización del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 80 de 1980 y Ley 30 de 1992). |
| 100.8.1.95 | REGISTROS DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL | 20 | X | | | | La subserie corresponde al registro del pago de las obligaciones de aseguramiento de la atención en salud y garantías pensionales, establecidas por la ley, tanto para los funcionarios y docentes de planta como para los contratistas que prestan servicios a la Institución. Se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas de administración del personal y en aplicación del principio de conservación de documentos con baja representación en el periodo. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del año de vigencia (Marco normativo de la producción documental: Ley 100 de 1993). |



ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero



ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------|------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1 100.1.3 | ACTAS ACTAS DE COMPROMISO | 20 | X | | | | La subserie hace referencia al documento institucional suscrito por las directivas y funcionarios de la Institución para garantizar el cumplimiento de las políticas internas de calidad y de sus funciones. Se conserva totalmente como evidencia de la responsabilidad institucional en la aplicación de las políticas estatales de control interno y transparencia, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia del estado, la historia política y la historia de las políticas públicas y valor científico como factor de análisis de la conformación del Estado en todos sus niveles y la incidencia en la eficacia y eficiencia de la administración pública a través de los procedimientos de control interno y la generación de una cultura al respecto. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de suscripción del acta (Marco normativo de la producción documental: Ley 872 de 2003) |
| 100.1.11 | ACTAS DE REUNIÓN | 20 | X | | | | La subserie corresponde al registro de los temas abordados en las reuniones periódicas o extraordinarias de los funcionarios de la dependencia o la Institución sobre aspectos puntuales o coyunturales de su funcionamiento. Se conserva totalmente como evidencia de los antecedentes y procedimientos internos adelantados para la toma de decisiones bien para el cumplimiento de políticas públicas que regulan la administración del Estado o bien para la implementación de procesos de mejoramiento en el cumplimiento de la misión institucional, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia del Estado y de la administración pública y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en análisis sobre la eficiencia de la administración pública y los procesos de toma de decisiones en el Estado en general y las instituciones de educación superior en particular, fundamentalmente por su incidencia a nivel regional y social. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención se cuenta a partir de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.14 | ACTAS DEL COMITÉ DE CALIDAD | 20 | X | | | | La subserie corresponde al documento en el que se designan las decisiones y acciones tomadas por el Comité con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la administración pública y valor científico como evidencia e insumo en investigaciones sobre los mecanismos y políticas empleados por el Estado para garantizar el cumplimiento de su misión en general y de las instituciones de educación superior en particular, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 872 de 2003). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.15 | ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al registro del desarrollo y tratamiento de los temas abordados en las reuniones del Comité como instancia asesora y de decisión en asuntos de control interno y de su papel articulador en pro del funcionamiento del sistema, en cumplimiento de la normativa que lo regula. Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento ante los organismos estatales correspondientes, de la ejecución de las políticas públicas y garantía de transparencia en la gestión, a través de la puesta en marcha de mecanismos internos de verificación del cumplimiento de las funciones asignadas, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la administración pública y la historia social y valor científico para disciplinas como el derecho, en relación con los mecanismos de control y transparencia ejercidos por el Estado para garantizar la eficiencia pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo y su tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993 y Decreto 1083 de 2015). |
| 100.1.23 | ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE CALIDAD | 20 | X | | | | La subserie corresponde al documento en el que se consignan las decisiones y acciones tomadas por este órgano asesor con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la administración pública y valor científico como evidencia e insumo en investigaciones sobre los mecanismos y políticas empleados por el Estado para garantizar el cumplimiento de su misión en general y de las instituciones de educación superior en particular, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 872 de 2003). |
| 100.4 | ACUERDOS DE VOLUNTADES | 20 | X | | X | | Acto que registra la materialización del pacto suscrito entre la Institución y una o más entidades, para la resolución de una necesidad específica relacionada con el objeto y misión institucionales y que parte de la base del planteamiento de un proyecto, de los objetivos a alcanzar y el cumplimiento de los requisitos legales que han regido la contratación pública. Se conserva totalmente como evidencia de la búsqueda de mecanismos para garantizar y fortalecer el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos e influencia hacia la población isleña y raizal a través de la formación académica, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional y valor científico por su interés en análisis sobre los impactos y alcances sobre la sociedad de la cooperación para el cumplimiento de objetivos concretos. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de finalización del acuerdo por el cumplimiento de su plazo de ejecución y/o la expedición del acto de liquidación que corresponda. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.6 | ALIANZAS ESTRATÉGICAS | 20 | X | | X | | La serie está compuesta por el resultado de la materialización de acuerdos específicos establecidos por el Instituto con otras instituciones públicas, privadas, académicas, de cooperación tanto nacionales como extranjeras con el fin de potenciar proyectos o programas específicos que redunden en beneficios para las partes participantes. Se conserva totalmente como evidencia de la búsqueda de mecanismos para garantizar y fortalecer el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos e influencia hacia la población isleña y raizal a través de la formación académica, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional y valor científico por su interés en análisis sobre los impactos y alcances sobre la sociedad de la cooperación para el cumplimiento de objetivos concretos. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización legal del acuerdo con el acta correspondiente o el documento definido para ello. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |
| 100.7 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 10 | X | | | | Documento en el que se registra la proyección detallada de los diferentes rubros presupuestales y su destinación, para cada vigencia fiscal y que sirve de base para el establecimiento del Presupuesto de Gastos aprobado por los órganos directivos de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia regional y la historia social y valor científico para disciplinas como la sociología, estudios políticos o la economía en relación con la financiación de la educación superior y su impacto en la comunidad, especialmente en relación con la población del Archipiélago. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia para la cual se presenta (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.18 100.18.1 | CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS | 5 | X | | | | La subserie hace referencia a las comunicaciones emitidas por las autoridades superiores de la Institución y dirigidas a la comunidad del INFOTEP, con el fin de dar a conocer y divulgar información sobre aclaraciones o novedades relacionadas con aspectos administrativos, de trámite o de carácter misional. Se conserva totalmente dada su baja representación para el periodo y como evidencia de los medios de comunicación internos empleados por la Institución. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de expedición de la última circular de la vigencia correspondiente. |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.20 | COMPROMISOS DE ASOCIACIÓN | 20 | X | | | | La serie corresponde a la figura legal mediante la cual la Institución puede establecer asociaciones con otras entidades o instituciones para la participación en procesos licitatorios. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo y como evidencia de los tipos de contratos existentes en el Estado. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir del resultado de la adjudicación del proceso (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993 y Código Civil) |
| 100.21 100.21.1 | COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS | 20 | X | | X | | La serie hace referencia a todas aquellas comunicaciones enviadas interna o externamente con las demás dependencias u otras entidades pública o Instituciones, en desarrollo de las funciones de la Institución. Se conserva totalmente como registro del cumplimiento de la misión institucional y como evidencia de las interrelaciones de la Institución con otras instituciones similares públicas o privadas y con las entidades del Estado, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social y la historia de la administración pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de la última comunicación emitida en la vigencia correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Acuerdo 60 de 2001 AGN) |
| 100.21.2 | COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS | 20 | X | | X | | La serie hace referencia a todas aquellas comunicaciones interna o externas recibidas de parte de las demás dependencias u otras entidades pública o Instituciones, en desarrollo de las funciones de la Institución. Se conserva totalmente como registro del cumplimiento de la misión institucional y como evidencia de las interrelaciones de la Institución con otras instituciones similares públicas o privadas y con las entidades del Estado, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social y la historia de la administración pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de la última comunicación recibida en la vigencia correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Acuerdo 60 de 2001 AGN) |
| 100.22 | COMUNICADOS INTERNOS | 5 | X | | | | Corresponde a un tipo de comunicación interna emitida desde cualquiera de las áreas de la Institución y dirigida a otras áreas o funcionarios con el fin de brindar o reiterar información o indicaciones particulares. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los procesos internos de comunicación de hechos coyunturales o particulares que inciden en su funcionamiento y misión. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último comunicado emitido o recibido en la vigencia correspondiente. |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.28 100.28.1 | CONVENIOS CONVENIOS DE ASOCIACIÓN | 20 | X | | X | | Documentos generados como producto de los acuerdos celebrados por la Institución con entidades o instituciones de carácter privado sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de asociarse para el desarrollo de programas o actividades de interés público relacionadas con la misión institucional, en concordancia con los planes sectoriales y los planes de desarrollo institucionales. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia del derecho y la historia de la administración pública y valor científico como insumo para el análisis de la implementación de mecanismos adicionales y legales para garantizar el cumplimiento de la misión institucional a través del servicio de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del fortalecimiento de las relaciones con otras instituciones del Estado. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre del convenio. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |
| 100.28.2 | CONVENIOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE | 20 | X | | | | La subserie hace referencia a los acuerdos firmados con terceros naturales o jurídicos para la ejecución de programas o cursos específicos de capacitación o actualización para el cuerpo docente de la Institución. Se conserva totalmente como registro de los mecanismos implementados para el mejoramiento de la calidad de la educación a través de la actualización y especialización de los docentes, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional y valor científico como fuente de información para el análisis del mejoramiento de la calidad de vida y de la prestación del servicio a través de la especialización docente. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del convenio por el cumplimiento de su plazo de ejecución y su liquidación a través del acta correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993 y Ley 30 de 1992). |
| 100.28.3 | CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al proceso de suscripción de acuerdos de participación voluntaria y mutua colaboración entre la Institución y otras entidades o instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales, con el fin de desarrollar objetos de beneficio para todas las partes. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia del derecho y la historia de la administración pública y valor científico por su interés para el análisis de la implementación de mecanismos para el mejoramiento en la prestación del servicio educativo, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del fortalecimiento de las relaciones con otras instituciones. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y su preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre del convenio por el cumplimiento de su plazo de ejecución y/o la expedición del acta de liquidación. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.28.4 | CONVENIOS DE FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR | 20 | X | | X | | La subserie se compone de los documentos legales de establecimiento de acuerdos con entidades crediticias del Estado para financiar a los aspirantes admitidos en los diferentes programas académicos. Se conserva totalmente como evidencia de la implementación de mecanismos para garantizar el acceso a la educación en igualdad de condiciones y evitar la deserción estudiantil, así como para el cumplimiento de la misión institucional y del Estado, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia regional y la historia social y valor científico para el análisis de la repercusión de las políticas públicas de acceso a la educación para la población vulnerable y en estudios sobre movilidad social. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y su preservación a largo plazo. Su tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del convenio por la ejecución de su plazo y/o la expedición del acta de liquidación correspondiente. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos. (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Ley 80 de 1993). |
| 100.28.5 | CONVENIOS DE LIBRANZA | 20 | | X | | | La subserie corresponde al establecimiento de acuerdos entre la Institución y establecimientos comerciales o entidades financieras con el fin de facilitar a los funcionarios el acceso a la adquisición de bienes, servicios y créditos a través de descuentos de nómina. Se elimina, dado que los descuentos se registran en la nómina y en los correspondientes desprendibles de pago, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del convenio por el cumplimiento de su plazo (Marco normativo de la producción documental: Código Sustantivo del Trabajo, Ley 920 de 2004 y Ley 1527 de 2012). |
| 100.28.6 | CONVENIOS DE REPRESENTACIÓN REGIONAL | 20 | X | | X | | La subserie contiene la documentación producida por el proceso de suscripción de acuerdos con instituciones educativas de todos los niveles de la educación superior en otras regiones con el fin de ofrecer en nombre de estas, programas académicos en ciclos superiores, en apoyo del cumplimiento de sus propios fines y objetivos como institución pública de educación y, por ende, los fines del Estado. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia del derecho y la historia de la administración pública y valor científico como insumo en investigaciones, estudios y análisis de la implementación de mecanismos legales y administrativos para garantizar la prestación del servicio educativo y su incidencia en la calidad de la educación superior y el mejoramiento en la calidad de vida de la población isleña, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del fortalecimiento de las relaciones con otras instituciones del sector. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y su preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre del convenio con el acta de liquidación. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Ley 80 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.28.7 | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | 20 | X | | X | | La subserie contiene la documentación producida por el proceso de suscripción de acuerdos por la Institución con otras entidades del Estado en apoyo del cumplimiento de sus propios fines y objetivos como institución pública de educación y, por ende, los fines del Estado. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia del derecho y la historia de la administración pública, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del fortalecimiento de las relaciones con otras instituciones del Estado. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre del convenio por el cumplimiento del plazo de ejecución y/o la expedición del acta de liquidación. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |
| 100.37 100.37.1 | INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL | 10 | X | | | | La subserie se compone de la información excepcional enviada por la Institución a entidades que ejercen control disciplinario o fiscal en cumplimiento de sus funciones, por solicitud de estas. Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento ante los organismos estatales correspondientes, sobre la ejecución de las políticas públicas y garantía de transparencia en la gestión, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia de la administración pública y la historia social y valor científico para disciplinas como el derecho, en relación con los mecanismos de control ejercidos por el Estado. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la remisión del último informe de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 83 de 1993 y Ley 1474 de 2011). |
| 100.37.4 | INFORMES DE ACTIVIDADES | 5 | | X | | | Información relativa a las actividades ejecutadas por las dependencias para el cumplimiento de la función y objetivos asignados o sobre el avance de proyectos, programas o planes específicos. Se elimina dado que su información se consolida en los informes de gestión de la dependencia. Su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la presentación del último informe de la vigencia correspondiente y su eliminación se realizará de acuerdo con los procedimientos internos y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.37.5 | INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA | 10 | X | | | | La subserie corresponde al resultado de las actividades de control realizadas por los organismos encargados de esta, en cumplimiento de las políticas públicas y garantía de transparencia en la gestión institucional, en donde se plasman los hallazgos sobre los aspectos analizados. Posee valor histórico como fuente para la historia de la administración pública y la historia del Estado y valor científico para disciplinas como el derecho, en relación con los mecanismos de control ejercidos por el Estado, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento ante los organismos estatales correspondientes, sobre la ejecución de las políticas públicas y garantía de transparencia en la gestión. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha del último informe registrado para el periodo (Marco normativo de la producción documental: Ley 83 de 1993 y Ley 1474 de 2011). |
| 100.37.7 | INFORMES DE COMISIÓN | 10 | X | | | | La subserie corresponde al registro de los resultados obtenidos por las diversas comisiones de estudio o de trabajo otorgadas a las directivas, docentes y funcionarios de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la implementación de mecanismos para el mejoramiento del cumplimiento de la misión institucional y el cumplimiento de las disposiciones legales de administración del talento humano y su incidencia en el funcionamiento y gestión. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha del último informe registrado para el periodo (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2400 de 1968 y Decreto 1278 de 2002). |
| 100.37.8 | INFORMES DE CONTROL INTERNO | 10 | X | | | | La subserie contiene información relativa a el resultado de las actividades de control interno efectuadas por la dependencia correspondiente sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y planeación de las dependencias de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia de la administración pública y la historia social y valor científico para disciplinas como el derecho, en relación con los mecanismos de control ejercidos por el Estado, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento ante los organismos estatales correspondientes, sobre la ejecución de las políticas públicas y garantía de transparencia en la gestión, a través de la puesta en marcha de mecanismos internos de verificación del cumplimiento de las funciones asignadas. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha del último informe registrado para el periodo (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.37.10 | INFORMES DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL | 20 | X | | X | | La subserie se refiere a los resultados de análisis adelantados para determinar la situación de la institución, formular estrategias y proponer acciones de mejora en la prestación del servicio educativo dentro de su categoría. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en estudios y análisis sobre la educación superior en general y la educación técnica en particular, la generación de mecanismos de eficiencia y su incidencia en la sociedad en general, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y la generación de identidad en la Isla a partir del lugar social de la Institución. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de emisión del informe. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |
| 100.37.13 | INFORMES DE ENTIDADES EXTERNAS | 20 | X | | X | | Documentos en los que se relacionan los resultados de análisis adelantados por otras entidades públicas sobre el estado y situación de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en estudios y análisis sobre la educación superior en general y la educación técnica en particular, la generación de mecanismos de eficiencia y su incidencia en la sociedad en general, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y la generación de identidad en la Isla a partir del lugar social de la Institución. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de emisión del informe. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.37.14 | INFORMES DE EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN | 10 | X | | | | La subserie corresponde al registro de los resultados del monitoreo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos, actividades y productos propuestos en el Plan, con el fin de verificar su estado e identificar las acciones de mejora que se requieran. Se conserva totalmente como testimonio de la implementación de políticas y mecanismos de control del cumplimiento de la misión institucional y de las acciones establecidas para ello con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente y de calidad, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como evidencia para análisis sobre la aplicación de políticas y mecanismos para el mejoramiento en la calidad de la educación y su incidencia en la sociedad isleña. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la publicación o remisión del informe (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |
| 100.37.17 | INFORMES DE GESTIÓN | 20 | X | | X | | La subserie hace referencia al instrumento de consolidación de la información Institucional, ya sea de manera total o de cada una de las dependencias, dando cuenta de los logros, metas, procesos y dificultades. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional, a través del registro de la gestión de sus directivas y órganos de gobierno en todos sus niveles. Se conservará en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato.pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención se contará a partir de la fecha del último informe registrado para el periodo. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.37.22 | INFORMES DE SEGUIMIENTO AL GASTO | 10 | X | | | | La subserie corresponde al resultado del seguimiento realizado por el funcionario u oficina de control interno al manejo y ejecución del presupuesto de la Institución, de acuerdo con los principios de eficiencia y austeridad. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia económica y la historia del Estado y valor científico por su interés en análisis sobre la financiación de la educación superior y la ejecución del gasto en el sector público para el cumplimiento de la misión del Estado, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de mecanismos de control en garantía de la transparencia en la ejecución del gasto público. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de publicación o presentación del último informe de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 179 de 1994 y Ley 1473 de 2011). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.37.23 | INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN | 10 | X | | | | La subserie corresponde al registro de los resultados del monitoreo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos, actividades y productos propuestos en el Plan, con el fin de verificar su estado e identificar las acciones de mejora que se requieran. Se conserva totalmente como testimonio de la implementación de políticas y mecanismos de control del cumplimiento de la misión institucional y de las acciones establecidas para ello con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente y de calidad, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como evidencia para análisis sobre la aplicación de políticas y mecanismos para el mejoramiento en la calidad de la educación y su incidencia en la sociedad isleña. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la publicación o remisión del informe (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |
| 100.37.24 | INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL | 20 | X | | X | | Registro de los resultados de la verificación del cumplimiento de las actividades y medidas dispuestas para la mitigación del impacto ambiental previsible relacionado con las actividades de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia ambiental y la historia social y valor científico como insumo en investigaciones y estudios desde la ecología o la biología sobre las mejores prácticas y la concientización institucional y social de manera específica con incidencia en el ecosistema del archipiélago, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de políticas internas y la generación de prácticas para la preservación del ecosistema de la Isla y de conciencia ambiental de los miembros de la comunidad educativa en concordancia con los planes oficiales. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato.pdf o .pdf/A, que garantice su integridad preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la emisión del último informe de la vigencia correspondiente. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1220 de 2005) |
| 100.307.25 | INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | 10 | X | | | | Registro de los resultados del proceso de verificación de la puesta en marcha de acciones de mejora recomendadas en los procesos de evaluación de la gestión y cumplimiento de las funciones encomendadas a los funcionarios y dependencias de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la administración pública y valor científico como insumo en investigaciones y análisis sobre la incidencia y resultado de la aplicación de políticas públicas y mecanismos institucionales para el cumplimiento de la función y la misión institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento ante los organismos estatales correspondientes, sobre la ejecución de las políticas públicas y garantía de transparencia en la gestión, a través de la puesta en marcha de mecanismos internos de verificación del cumplimiento de las funciones asignadas. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la emisión del último informe de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.38 100.38.6 | INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS | 5 | | X | | | Asunto que corresponde al instrumento que permite llevar el control, por medio de un formato establecido, del ingreso diario o periódico de los funcionarios a sus puestos de trabajo. Se elimina, ya que cualquier asunto relacionado con la asistencia de los funcionarios se registra en la historia laboral, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia en la cual se aplicó el diligenciamiento de la planilla correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004 y Manual de Funciones). |
| 100.42 | LISTADOS DE ELEMENTOS | 5 | | X | | | El asunto corresponde al registro de los implementos de papelería que son solicitados por las dependencias. Se elimina ya que la información contenida en ellos se consolida en los correspondientes inventarios de almacén de la Institución. Su tiempo de retención, establecido en 5 años para archivo central, se contará a partir de la fecha del último documento producido en la vigencia correspondiente y su eliminación se realizará mediante los procedimientos definidos para ello por el Instituto y de acuerdo con la metodología indicada por el Archivo General de la Nación. |
| 100.44 | MAPAS DE RIESGOS | 20 | X | | X | | La serie corresponde a la herramienta metodológica que contiene el inventario de los riesgos de manera ordenada y sistemática y sus mecanismos de control y responsables. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la administración pública y valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre la aplicación de las políticas públicas y los mecanismos de control interno implementados para garantizar el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con la normativa vigente, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los mecanismos y metodologías internas para identificar y minimizar los riesgos en los procesos de gestión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato.pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la pérdida de vigencia del instrumento por su actualización o por la finalización de la vigencia durante la que fue aplicado (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993 y Decreto 1537 de 2001). |
| 100.45 | MEMORANDOS | 5 | X | | | | La serie corresponde a un tipo de comunicación entre las distintas dependencias de la Institución, con el fin de transmitir información específica, indicaciones o recomendaciones. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia regional, por lo que se conserva totalmente como evidencia de las formas de comunicación de información importante, indicaciones o decisiones desde las instancias directivas del Instituto y de las indicaciones transmitidas para la ejecución de la gestión en cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha del último memorando emitido en el año de gestión. |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.58 | PLANES DE ACCIÓN | 20 | X | | X | | La subserie está definida como el "Instrumento de programación anual de las metas del Plan de Desarrollo que permite a cada dependencia orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos". Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional, a través de la planeación y diseño de medios académicos de transmisión del conocimiento para fortalecer el impacto de la labor institucional en las comunidades, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia de la ciencia y valor científico por su interés para el análisis de los procesos de formación de la comunidad y su impacto en el entorno. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la pérdida de vigencia del Plan por la finalización de su plazo de ejecución. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 152 de 1994). |
| 100.60 | PLANES DE AUDITORÍA | 10 | X | | | | La serie corresponde a la descripción de las acciones y procedimientos que se llevarán a cabo para la verificación del cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales, así como para la prevención y gestión de los riesgos durante una vigencia. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia de la administración pública y valor científico como insumo en estudios sobre los mecanismos de evaluación de la eficiencia y control de riesgos en las entidades del sector público. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia durante la cual se aplicó el plan (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993) |
| 100.64 | PLANES DE MEJORAMIENTO | 20 | X | | X | | Documento en el que se consigna el resultado del conjunto de objetivos, procedimientos, acciones integradas y metas con el fin de alcanzar niveles de calidad en la gestión educativa de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia social y valor científico por su interés para investigaciones y estudios sobre la aplicación de las políticas públicas y mecanismos institucionales para el mejoramiento de la educación superior y su impacto tanto en su calidad como en la comunidad en general. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato.pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del plan (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Ley 715 de 2001). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|----------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.65 | PLANES DE TRABAJO | 10 | | X | | | La serie corresponde a la planeación de los tiempos y movimientos necesarios para la realización de determinados procesos, especialmente de procesos administrativos monitoreados desde la Rectoría a través del profesional de control interno. Se elimina dado que los resultados de su ejecución se consolidan en los diferentes Informes de Gestión, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de finalización del Plan por el cumplimiento de su plazo (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004 y Manual de Funciones). |
| 100.69 | PROCESOS DE ACREDITACIÓN | 20 | X | | X | | La serie representa el "acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación de la calidad de los programas académicos, organización, funcionamiento y cumplimiento de funciones". Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia regional y la historia social y valor científico por su interés en análisis sobre la implementación de mecanismos de evaluación y validación de los programas académicos ofrecidos por la Institución y su incidencia en la calidad de la educación y en la calidad de vida y bienestar de la población de la Isla, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional y de la aplicación de las políticas públicas de calidad de la educación superior. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato.pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del proceso con la expedición del acto administrativo de acreditación por parte de la Entidad correspondiente. (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992, Ley 749 de 2002, Ley 2563 de 2003 y Ley 1188 de 2008). |
| 100.71 | PROCESOS DE AJUSTE INSTITUCIONAL | 20 | X | | X | | La serie corresponde a los procesos adelantados por la Institución para ajustar su funcionamiento, estructura y estatutos a las disposiciones vigentes sobre el Sistema de Educación Superior, de acuerdo con sus características en concordancia con su finalidad y objetivos. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia de la administración pública y valor científico como insumo en estudios sobre la calidad de la educación superior y la aplicación de las políticas públicas, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los procesos internos llevados a cabo por la Institución para garantizar la calidad de la educación. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato.pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia en la cual se aplicó el proceso. Esta serie puede guardar relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992) |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.77 | PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS | 20 | X | | X | | La serie corresponde a los trámites adelantados por la Institución ante la autoridad académica competente o delegada por el Gobierno para la certificación de la calidad de sus programas académicos. Se conserva totalmente como evidencia y testimonio del cumplimiento de la normativa para el aseguramiento de la calidad educativa de la educación superior, el diseño y evolución de los programas académicos y el mantenimiento del nivel de estos, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y de la educación superior en particular y la historia social y valor científico por su interés en análisis sobre la evolución de los sistemas de aseguramiento de la calidad de la educación, el diseño de los programas curriculares en todos los niveles de la educación superior y el desarrollo de las políticas públicas educativas. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del proceso con la expedición de la certificación correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992, Ley 749 de 2002 y Ley 1188 de 2008). |
| 100.78 | PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL | 20 | X | | X | | "Documentos que evidencian las etapas responsabilidad fiscal para lograr el resarcimiento de los daños al patrimonio público como consecuencia de conducta dolosa o culposa de los encargados de la gestión fiscal, a través del pago de indemnización pecuniaria" (Banter AGN). Pose valor histórico como fuente para la historia de la administración pública y la historia social y valor científico como insumo en estudios sobre la corrupción en el Estado y su incidencia en la comunidad y particularmente en el cumplimiento de la misión institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de los mecanismos de control fiscal para el cuidado de lo público en todos los niveles de la administración pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir del cierre del proceso con el fallo correspondiente. Por tener incidencia directa o indirecta en la prestación del servicio de educación pública superior y es evidencia del debido proceso se considera que puede tener relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Código Contencioso Administrativo, Ley 610 de 2000 y Ley 1474 de 2011) |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.82 | PROCESOS JUDICIALES | 20 | X | | X | | Conjunto de trámites o actos llevados a cabo ante una autoridad judicial para resolver conflictos entre la Institución y terceros, en los términos del derecho procesal y de acuerdo con los Códigos vigentes. Para el periodo se conserva totalmente dado su bajo volumen y como evidencia de la relación entre la Institución y el sistema judicial. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato.pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir del cierre del proceso con la sentencia definitiva. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Código Penal Colombiano). |
| 100.84 | PRODUCCIONES RADIOFÓNICAS | 10 | X | | X | | La serie corresponde al registro sonoro de contenidos y productos institucionales para su divulgación a través de los diferentes canales de comunicación masiva. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación, la historia social y la historia regional, valor científico por su interés en investigaciones sobre la trazabilidad en el uso y evolución de los medios de comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional y su incidencia en la población y como un medio para garantizar el acceso a la educación y valor estético como fuente de conocimiento de las tecnologías, medios específicos de divulgación utilizados por la Institución y las características de las producciones. Se conserva en su soporte original como documento de carácter especial y se transfiere a un medio digital en formato WAV o MP3, que garantice su integridad, posibilidad de reproducción en medios modernos y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención se cuenta a partir de la datación de su contenido o difusión, según sea el caso. |
| 100.93 | PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI | 20 | X | | X | | Carta de navegación de la Institución, en la que se consignan sus principios, medios y recursos docentes, académicos y pedagógicos, estrategias, procesos y reglamentos tanto pedagógicos como de gestión, para el cumplimiento de su misión institucional durante una determinada vigencia. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional, valor científico como insumo en estudios, investigaciones y análisis relacionados con el diseño del marco institucional específico y particular para el cumplimiento de la misión institucional y valor cultural como registro de las particularidades de las comunidades isleñas objeto de la acción institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia del diseño de estrategias para garantizar la prestación y calidad del servicio de la educación superior. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del PEI por el cumplimiento de su plazo o la expedición de uno nuevo. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.94 100.94.2 | PROYECTOS PROYECTOS CULTURALES | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al diseño de estrategias institucionales en conjunto con otras entidades o instituciones o con la comunidad con el fin de conseguir la integración y convivencia cultural como efecto de los procesos educativos. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia cultural, la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional y valor cultural y estético como evidencia y registro de investigaciones y estudios sobre las particularidades de la cultura raizal y nativa de la Isla y de la articulación de la educación con los procesos culturales del Archipiélago o con la etnoeducación, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la participación de la Institución en el fortalecimiento de la identidad regional y la preservación de la cultura local. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo central, se cuenta a partir de la finalización del plazo para la ejecución del proyecto o de su fecha de elaboración. Por su importancia para la identidad raizal y nativa y su contribución a la preservación de la cultura isleña se asocia con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |
| 100.94.3 | PROYECTOS DE CREACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS | 20 | X | | X | | La subserie hace referencia a la generación de propuestas para el diseño de nuevos programas de formación en la Institución, con el fin de ampliar la oferta educativa, de acuerdo con las políticas públicas existentes y/o con las necesidades detectadas o planteadas internamente, especialmente en relación con los ciclos propedéuticos y las características regionales y de la población objetivo del servicio educativo. Se conserva totalmente como evidencia de la proyección y propuesta de especialización de la oferta académica para el mejoramiento de la calidad de la educación, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional y valor científico como insumo en investigaciones y estudios relacionados con los procesos de modernización de las instituciones de educación superior y como base para la toma de decisiones y planteamiento de nuevos proyectos con base en antecedentes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la elaboración del proyecto. (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|---------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.94.4 | PROYECTOS DE FORMACIÓN DOCENTE | 10 | X | | | | Instrumento mediante el cual se establecen las estrategias y procesos por medio de los cuales la Institución establece o proyecta medios para la actualización, profundización y especialización de los conocimientos y competencias de su cuerpo docente, aplicables a los procesos académicos. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en investigaciones y estudios relacionados con la implementación de mecanismos de actualización y especialización de docentes de educación superior y su impacto en la calidad de la misma, por lo que se conserva totalmente. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará desde la elaboración del proyecto o la finalización del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992). |
| 100.94.5 | PROYECTOS DE INVERSIÓN | 10 | X | | X | | La subserie corresponde al "conjunto de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre sí" en las que se definen tiempos y recursos para lograr un objetivo y metas definidas, para la resolución total o parcial de un problema o necesidad puntual. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo y como evidencia de la implementación de procesos para el mejoramiento de la capacidad institucional en apoyo del cumplimiento de sus objetivos y misión, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del proyecto con su cierre financiero (Marco normativo de la producción documental: Decreto 841 de 1990 y Decreto 359 de 1995). |
| 100.94.7 | PROYECTOS DE REFORMA CURRICULAR | 20 | X | | X | | La subserie hace referencia a la propuesta mediante la cual se plantean los objetivos, orientación, estrategias, procesos y medios para implementar mejoras en los programas de formación, a través de su redefinición, en respuesta a las necesidades planteadas por la dinámica institucional, la comunidad, las políticas públicas o la exigencia de cada época. Se conserva totalmente como evidencia de la proyección y propuesta de reestructuración de las dependencias y programas misionales del Instituto, para el mejoramiento de la calidad de la educación, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en investigaciones y estudios relacionados con los procesos de modernización de las instituciones de educación superior y como base para la toma de decisiones y planteamiento de nuevos proyectos con base en antecedentes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la implementación de una nueva reforma. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Rectoría

Código: 100

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.106 | SOLICITUDES DE CREACIÓN DE USUARIOS | 5 | | X | | | Mecanismo que permite al administrador de un sistema gestionar la información de perfiles de los usuarios, el otorgamiento de permisos, creación y autogestión de cuentas y medios. Se elimina ya que la culminación del trámite es la creación del usuario correspondiente y el otorgamiento de acceso a la cuenta solicitada, por medio de la asignación del id de usuario en el sistema. Su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de la solicitud. |



ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024


ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.1 100.1.1.1 | ACTAS ACTAS DE BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS | 10 | | X | | | La subserie está constituida por el documento que soporta la decisión sobre el destino final de los elementos que son declarados como inservibles por el responsable del manejo de los bienes. Se elimina ya que su información se registra en los libros contables de la Institución, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición del acta (Marco normativo de la producción documental: Leyes 42 y 87 de 1993) |
| 100.1.1.4 | ACTAS DE CORRECCIÓN DE RESERVAS Y CUENTAS POR PAGAR | 10 | X | | | | La subserie corresponde al documento en el que se realiza la actualización de una reserva presupuestal constituida por la Institución. Se conserva totalmente en consideración a su baja representación para el periodo y dado que no se ha identificado un documento en el que se consolide su información, por lo que puede servir como fuente para la historia institucional o el análisis de procesos contables para la toma de decisiones con base en antecedentes. Se conservará en su soporte original y su tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 38 de 1989) |
| 100.1.1.6 | ACTAS DE EXÁMENES DE HABILITACIÓN | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a los resultados obtenidos por los estudiantes en las pruebas de habilitación para aprobar asignaturas en cumplimiento de los programas académicos y la reglamentación interna y externa. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y valor científico como insumo en análisis y estudios sobre los mecanismos de evaluación y sus resultados e incidencia en la calidad de la educación y en la continuidad o deserción de los estudiantes, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del periodo académico correspondiente. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.1.7 | ACTAS DE GRADO | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al acto administrativo en el que se da constancia de la obtención del título correspondiente, de acuerdo con los niveles de educación autorizados a la Institución por parte de la autoridad competente, en cumplimiento de su misión. Se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional, a través del otorgamiento de los títulos contemplados por la Institución, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia regional y la historia de la educación superior y valor científico como materia de análisis en estudios estadísticos sobre deserción y culminación de los estudios y de las tendencias en la educación superior y su impacto en el entorno. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición de la última acta de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 DE 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 1001.1.9 | ACTAS DE OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DE MATRÍCULA | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al documento en el que constan las decisiones sobre la asignación de apoyos económicos a los estudiantes. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia social y valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre la existencia de mecanismos para garantizar el acceso a la educación y disminuir las brechas y la deserción, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y de la implementación de programas de bienestar estudiantil. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención se contará a partir de la expedición de la última acta del correspondiente periodo académico. Por su contenido esta subserie puede estar relacionada con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1295 de 2010). |
| 100.1.1.10 | ACTAS DE POSESIÓN | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a la protocolización de la toma del cargo por parte de las personas seleccionadas para desempeñarlo. Se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas públicas sobre administración del personal docente y administrativo y de la formalización de su ingreso a la planta correspondiente del Instituto, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social y la historia de la administración pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la fecha de expedición de la correspondiente acta o fecha de la última acta si corresponde a empastes o tomos (Marco normativo de la producción documental: Ley 443 de 1998 y Ley 909 de 2004). |
| 100.1.1.11 | ACTAS DE REUNIÓN | 10 | X | | | | La subserie está compuesta por los documentos en los que se registran los temas abordados en las diferentes reuniones de las dependencias de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los espacios y escenarios en los que se tratan los temas coyunturales o generales relativos a la marcha de la Institución. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la expedición de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.1.13 | ACTAS DE VISITA DE ENTIDADES EXTERNAS | 10 | X | | | | Documento en el que se da cuenta de los resultados de las visitas realizadas por las diferentes entidades públicas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente tanto en asuntos del sector educativo, como en lo pertinente a la administración pública. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación y la historia de la administración pública y valor científico por su interés para el análisis de los mecanismos implementados por el Estado para el ejercicio de su función de control y vigilancia. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la expedición de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Ley 1740 de 2014). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 1001.1.16 | ACTAS DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al documento en el que se evidencian las decisiones y tomadas y asuntos tratados por el Comité para la articulación y ejecución de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de los planes institucionales. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional por lo que se conserva totalmente como evidencia y testimonio de las decisiones tomadas en las instancias institucionales para garantizar la prestación del servicio educativo en cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la expedición de la última acta de la vigencia correspondiente. (Marco normativo de la producción documental: Ley 489 de 1988 y Decreto 3622 de 2005). |
| 100.1.1.17 | ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS | 10 | X | | | | La subserie hace referencia al documento en el que se evidencian las decisiones tomadas por el Comité, como órgano consultivo, para el establecimiento de los planes y programas para el correcto manejo de los bienes y el mantenimiento actualizado de los inventarios de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y valor científico como insumo en estudios sobre la inversión y disposición de los recursos de la educación superior pública, por lo que se conserva totalmente como registro de las decisiones tomadas por la dirección de la dependencia para la ejecución de los procesos administrativos en apoyo a la gestión de la Institución. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la expedición de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Leyes 42 y 87 de 1993). |
| 100.1.1.19 | ACTAS DEL COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN | 10 | X | | X | | Documento que evidencia el cumplimiento de las políticas públicas de contratación, a través del análisis y toma de decisiones con respecto al plan de adquisiciones y las necesidades y cumplimiento de requisitos para la contratación durante una determinada vigencia, así como la propuesta, análisis y aprobación de las políticas internas al respecto. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia de la administración pública, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas públicas para la contratación estatal. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la expedición de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.1.20 | ACTAS DEL COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE | 20 | X | | | | La subserie corresponde al documento en el que se registran las actuaciones de este órgano consultivo en relación con el establecimiento de políticas y procedimientos para la depuración de la información contable de la Institución, en el marco y cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública y de acuerdo con las normas contables aceptadas en Colombia. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la administración pública y valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre las políticas públicas y procedimientos aplicados en la administración pública para el control del gasto y prevención de la corrupción. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de expedición de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 1282 de 2003). |
| 100.1.1.21 | ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO | 20 | X | | X | | La subserie registra los acontecimientos, temas analizados y el proceso para la toma de decisiones por parte de este órgano colegiado de gobierno, con el fin de dar cumplimiento a las políticas públicas en educación superior y a la normativa interna para la administración de los programas académicos de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia regional, la historia cultural y la historia de la educación superior y valor científico por su interés para el estudio de los mecanismos y órganos de gobierno en instituciones públicas de educación superior y su impacto en la sociedad, por lo que se conserva totalmente como testimonio de las decisiones tomadas y temáticas tratadas en los órganos colegiados, directivos, decisorios y asesores del Instituto en todos sus niveles y en relación con las particularidades regionales de su influencia, así como instrumento para la toma de decisiones con base en antecedentes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición de la última acta de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.1.22 | ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO | 20 | X | | X | | La subserie registra los acontecimientos, temas analizados y el proceso para la toma de decisiones por parte de este órgano colegiado de gobierno, con el fin de dar cumplimiento a las políticas públicas en educación superior y a la normativa interna para la administración de los programas académicos de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia regional, la historia cultural y la historia de la educación superior y valor científico por su interés para el estudio de los mecanismos y órganos de gobierno en instituciones públicas de educación superior y su impacto en la sociedad, por lo que se conserva totalmente como testimonio de las decisiones tomadas y temáticas tratadas en los órganos colegiados, directivos, decisorios y asesores del Instituto en todos sus niveles y en relación con las particularidades regionales de su influencia, así como instrumento para la toma de decisiones con base en antecedentes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición de la última acta de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1993 y Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.2 100.1.2.1 | ACUERDOS ACUERDOS DEL CONSEJO ACADÉMICO | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a los actos administrativos producidos por este órgano colegiado, en los que se plasman las decisiones tomadas en relación con las políticas y procesos académicos de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular, por lo que se conserva totalmente como testimonio y evidencia de la toma de decisiones y el establecimiento de procedimientos para el cumplimiento de la misión institucional en desarrollo de sus funciones. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del último acuerdo de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.2.2 | ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a los actos de administrativos producidos por este órgano colegiado superior de gobierno, en los que se plasman las decisiones tomadas en relación con las políticas para el funcionamiento institucional en todos los aspectos. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como testimonio y evidencia de la toma de decisiones y el establecimiento de procedimientos para el cumplimiento de la misión institucional en desarrollo de sus funciones, por parte de las instancias de gobierno institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del último acuerdo de cada año. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.3 | ACUERDOS DE PAGO | 10 | | X | | | La serie se refiere al pacto realizado entre la Institución y los deudores morosos de las obligaciones contraídas para el pago de matrículas, con el fin de establecer su forma y condiciones de pago. Se elimina ya que su información se consolida en los correspondientes balances e informes de ejecución presupuestal, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la extinción del acuerdo por el pago de la deuda (Marco normativo de la producción documental: Resolución rectoral 040 de 2007) |
| 100.1.8 100.1.8.1 | BALANCES BALANCES DE PRUEBA | 10 | | X | | | La subserie corresponde al documento en el que se relacionan los saldos que arroja el sistema contable, con el fin de confrontar la información y realizar las revisiones y correcciones pertinentes. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal y Balances Generales del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la expedición del último balance de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2649 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.8.2 | BALANCES GENERALES | 10 | X | | | | La subserie corresponde al documento que refleja la realidad de la situación contable y financiera de la Institución en un momento específico, constituye un Estado Financiero básico y fiel de los activos y pasivos del Infotep. Se conserva totalmente como evidencia y registro de los procesos de ejecución contable y financiera adelantados por el Instituto para el cumplimiento de su misión institucional y para su gestión, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en investigaciones sobre la financiación de la educación superior. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará desde la expedición del último balance de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |
| 100.1.10 | BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS | 10 | | X | | | La subserie contiene la información relativa al registro de las operaciones diarias de tesorería de la Institución, en la que se relacionan los ingresos y egresos por cuenta bancaria, legalizaciones, órdenes de pago, etc. Se elimina, dado que corresponde a los reportes diarios del movimiento contable, cuya información se consolida en los correspondientes balances e informes de ejecución presupuestal del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de expedición del último boletín de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |
| 100.1.12 | CALIFICACIONES PROGRAMAS EN CONVENIO | 90 | X | | X | | La serie o asunto registra los resultados académicos, de manera parcial o consolidada, en cada una de las asignaturas vistas durante un periodo académico, obtenidos por los estudiantes de los programas ofrecidos por las instituciones de educación con las que se han suscrito convenios, de acuerdo con las políticas de evaluación y los estándares y metodología de calificación numérica establecidos por dicha Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación pública y la historia social y valor científico como insumo para estudios e investigaciones y el levantamiento de estadísticas sobre la calidad de la educación superior y análisis sociológicos sobre el acceso a niveles más especializados de la educación superior y su impacto en la sociedad isleña, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y del aprovechamiento de los estudiantes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del periodo académico correspondiente y/o la expedición de las calificaciones consolidadas del mismo (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Ley 749 de 2002). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.13 | CARGA ACADÉMICA DOCENTE | 20 | | X | | | Serie en la que se registra la asignación y programación de cursos y cátedras a los docentes para un periodo académico determinado. Se elimina dado que se constituye en la asignación de cursos y cátedras a los docentes en cada periodo académico, de acuerdo con la programación, se renueva en el siguiente periodo y su información se consolida en la historia laboral docente, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Acuerdo 001 de 2005 (Estatuto Docente)). |
| 100.1.14 100.1.14.1 | CERTIFICADOS CERTIFICADOS ACADÉMICOS | 5 | X | | | | La subserie corresponde a las certificaciones expedidas por la Institución a solicitud de particulares, en relación con los cursos u otros aspectos académicos. Para el periodo se conserva totalmente dada su baja representación en el inventario y como evidencia de la realización de los cursos certificados, ya que no se registra la existencia de otros documentos en donde se consolide la información. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición de la certificación correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.15 | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | 10 | | X | | | La serie corresponde al documento expedido por quien haga las veces de jefe de presupuesto, con el fin de garantizar la apropiación presupuestal disponible, que permita asumir compromisos con cargo a la vigencia correspondiente. Se elimina dado que, al representar la existencia del presupuesto para acometer gastos específicos, su ejecución se consolida en los correspondientes balances e informes de ejecución presupuestal del Instituto y es parte de los contratos que se hayan firmado durante la vigencia, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la expedición del último CDP de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |
| 100.1.16 | CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES | 10 | | X | | | La serie registra la relación de los pagos y retenciones realizadas a los funcionarios y docentes durante un año de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se elimina, dado que corresponde a información individual de los empleados o docentes del Instituto y se consolida en las nóminas y novedades de nómina correspondientes, por lo que no poseen valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la expedición del último certificado de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.17 | CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE | 10 | | X | | | La serie registra la relación de los pagos y retenciones realizadas a los funcionarios y docentes durante un año de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se elimina, dado que corresponde a información individual de los empleados o docentes del Instituto y se consolida en las nóminas y novedades de nómina correspondientes, por lo que no poseen valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la expedición del último certificado de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)). |
| 100.1.19 100.1.19.1 | COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO | 10 | | X | | | Serie o asunto que registra la salida de dinero a través de los pagos como parte las operaciones financieras y económicas de la Institución. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal y Balances Generales del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición del último asiento contable de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |
| 100.1.19.2 | COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO | 10 | | X | | | Serie o asunto que registra el ingreso de recursos a la Institución como parte las operaciones financieras y económicas de la Institución. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal y Balances Generales del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición del último asiento contable de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.21 100.1.21.1 | COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS | 20 | X | | X | | La serie hace referencia a todas aquellas comunicaciones enviadas interna o externamente con las demás dependencias u otras entidades pública o Instituciones, en desarrollo de las funciones de la Institución. Se conserva totalmente como registro del cumplimiento de la misión institucional y como evidencia de las interrelaciones de la Institución con otras instituciones similares públicas o privadas y con las entidades del Estado, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social y la historia de la administración pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de la última comunicación emitida en la vigencia correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Acuerdo 60 de 2001 AGN) |
| 100.1.21.2 | COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS | 20 | X | | X | | La serie hace referencia a todas aquellas comunicaciones interna o externas recibidas de parte de las demás dependencias u otras entidades pública o Instituciones, en desarrollo de las funciones de la Institución. Se conserva totalmente como registro del cumplimiento de la misión institucional y como evidencia de las interrelaciones de la Institución con otras instituciones similares públicas o privadas y con las entidades del Estado, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social y la historia de la administración pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de la última comunicación recibida en la vigencia correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Acuerdo 60 de 2001 AGN) |
| 100.1.22 | COMUNICADOS INTERNOS | 5 | X | | | | Corresponde a un tipo de comunicación interna emitida desde cualquiera de las áreas de la Institución y dirigida a otras áreas o funcionarios con el fin de brindar o reiterar información o indicaciones particulares. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los procesos internos de comunicación de hechos coyunturales o particulares que inciden en su funcionamiento y misión. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último comunicado emitido o recibido en la vigencia correspondiente. |
| 100.1.23 | CONCILIACIONES BANCARIAS | 10 | | X | | | Asunto que registra el resultado de los procedimientos mediante los cuales se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre la contabilidad interna relacionada con los bancos, registrada en el correspondiente Libro de Bancos y los reportes emitidos por las entidades financieras. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal y Balances Generales del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir del asiento de la última conciliación de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.24 | CONCILIACIONES DE CARTERA | 10 | | X | | | Procedimiento contable por medio del cual se verifica la consistencia entre el recaudo y la contabilidad para garantizar la veracidad de la información derivada de los saldos de cartera y los estados financieros. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Balances Generales del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir del asiento de la última conciliación de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |
| 100.1.25 | CONCILIACIONES NO BANCARIAS | 10 | | X | | | La serie corresponde al procedimiento de verificación, comparación y ajuste de la contabilidad del Instituto a través de información contable distinta de los registros bancarios. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Balances Generales del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir del asiento de la última conciliación de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |
| 100.1.26 | CONCURSOS DE MÉRITOS | 20 | X | | | | La serie corresponde a la modalidad de contratación pública para la provisión de un servicio por medio de la cual se selecciona al proponente mejor calificado por su experiencia. Se conserva totalmente para el periodo dado su bajo volumen de representación y como evidencia de la aplicación de las políticas públicas y procesos de contratación estatal establecidos. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir del cierre del proceso (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007). |
| 100.1.27 100.1.27.1 | CONTRATOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 20 | | | X | X | La subserie corresponde a los documentos organizados en orden cronológico, producto de los procesos de contratación celebrados por la Institución con personas naturales o jurídicas, con el fin de garantizar la provisión de los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Se seleccionan para su conservación los contratos suscritos con personas naturales, con el fin de conservar una muestra de los tipos de contratación adelantados por el Instituto en cumplimiento de la normativa sobre contratación pública y en apoyo al cumplimiento de su misión institucional. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre o finalización del contrato con el acta de liquidación (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.27.2 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | 20 | X | | | | La subserie está compuesta por los documentos organizados en orden cronológico, producto de los procesos de contratación celebrados por la Institución con personas naturales o jurídicas en cesión temporal de un bien a cambio de una renta. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo, con el fin de conservar una muestra de los tipos de contratación adelantados por el Instituto en cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, en apoyo al cumplimiento de su misión institucional y como fuente para la historia institucional y la historia de la contratación pública. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la liquidación del contrato con la expedición del acta correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |
| 100.1.27.3 | CONTRATOS DE COMISIÓN DE ESTUDIOS | 20 | X | | | | La subserie se compone del proceso legal de otorgamiento de comisiones de estudio para los empleados administrativos o docentes de la Institución, con el fin de contribuir a su formación o perfeccionamiento en asuntos relativos sus funciones o a la misión institucional. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo y como evidencia de la aplicación de mecanismos y de la normativa para la capacitación del talento humano de la Institución y la contribución a su bienestar, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social, la historia de la educación y la historia regional. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir del cierre del contrato por el cumplimiento del plazo pactado (Marco normativo de la producción documental: Ley 909 de 2004). |
| 100.1.27.4 | CONTRATOS DE COMODATO | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a los documentos organizados en orden cronológico, producto de los procesos de contratación celebrados por la Institución con personas naturales o jurídicas, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz para hacer uso de ella durante un plazo determinado. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los procesos institucionales llevados a cabo para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del comodato por el cumplimiento del plazo pactado (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993) |
| 100.1.27.5 | CONTRATOS DE COMPRA | 20 | | | | X | Documento legal suscrito entre el Instituto y una contraparte para la adquisición de un bien. Se realiza la selección aleatoria del 10% de la totalidad de los contratos de cada año, con el fin de conservar una muestra de los tipos de contratación adelantados por el Instituto en cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, en apoyo al cumplimiento de su misión institucional. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y su tiempo de retención en Archivo Central, establecido en 20 años, se contará a partir de la liquidación del contrato con la incorporación del bien adquirido en el almacén e inventarios (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.27.6 | CONTRATOS DE FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR | 20 | X | | X | | La subserie corresponde a las alianzas estratégicas suscritas entre la Institución y otras instituciones con el ICETEX para el otorgamiento de créditos educativos a quienes cumplan con los requisitos establecidos. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación, la historia social y la historia regional, como evidencia de la aplicación de las políticas públicas y de la procedimientos para garantizar el acceso a la educación de la población de la Isla, por lo que se conserva totalmente. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la pérdida de vigencia del contrato. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Ley 1002 de 2005). |
| 100.1.27.7 | CONTRATOS DE OBRA | 20 | | | | X | La subserie está compuesta por los documentos organizados en orden cronológico, producto de procesos de contratación celebrados por la Institución con personas naturales o jurídicas con el fin de acometer obras de construcción o reparación de la infraestructura física. Se realiza una selección aleatoria de 1 contrato por cada año de producción durante el periodo, con el fin de conservar una muestra de los tipos de contratación adelantados por el Instituto en cumplimiento de la normativa sobre contratación pública y en apoyo al cumplimiento de su misión institucional. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre o finalización del contrato con la correspondiente acta de liquidación (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |
| 100.1.27.8 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | 50 | | | X | X | La subserie está compuesta por los Documentos organizados en orden cronológico, producto de los procesos de contratación celebrados por la Institución con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento institucional. Se conserva la totalidad de los contratos suscritos con personas naturales y aquellos suscritos con personas jurídicas como fundaciones o corporaciones culturales que han contribuido al fortalecimiento de los procesos académicos o de extensión, con el fin de conservar una muestra de los tipos de contratación adelantados por el Instituto en cumplimiento de la normativa sobre contratación pública y en apoyo al cumplimiento de su misión institucional. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 50 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre o finalización del contrato con la correspondiente acta de liquidación (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.27.9 | CONTRATOS DE SEGUROS | 20 | X | | | | Acuerdo por el cual un asegurador se obliga a responder por el daño ocasionado al tomador por el acaecimiento de un siniestro previsto en el contrato. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo y como evidencia de los procesos de contratación llevados a cabo por la Institución para garantizar el cumplimiento de su misión. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de las pólizas contratadas (Marco normativo de la producción documental: Código de comercio, Ley 389 de 1997) |
| 100.1.29 100.1.29.1 | CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE RECTOR | 20 | X | | | | La subserie corresponde al proceso de selección de Rector de la Institución entre los candidatos inscritos, para un nuevo periodo, con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas que regulan dicho proceso. Se conserva totalmente como testimonio de la aplicación de las disposiciones normativas y legales para la elección de Rector, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos para este fin, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, elaboración de biografías e historia de la educación superior. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del proceso con la expedición del acto administrativo correspondiente o del documento que registre el resultado de la elección (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.29.2 | CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DOCENTES | 20 | X | | | | La subserie corresponde al proceso de elección por parte del cuerpo docente de la Institución, de sus representantes ante los diferentes órganos colegiados en cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas que regulan dicho proceso. Se conserva totalmente como testimonio de la aplicación de las disposiciones normativas y legales para la garantía de la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos para este fin, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, elaboración de biografías e historia de la educación superior. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del proceso con la expedición del acto administrativo correspondiente o del documento que registre el resultado de la elección (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.29.3 | CONVOCATORIAS A ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES | 20 | X | | | | La subserie corresponde al proceso de elección por parte del estudiantado, de sus representantes ante los diferentes órganos colegiados de la Institución en cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas que regulan dicho proceso. Se conserva totalmente como testimonio de la aplicación de las disposiciones normativas y legales para la garantía de la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos para este fin, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, elaboración de biografías e historia de la educación superior. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del proceso con la expedición del acto administrativo correspondiente o del documento que registre el resultado de la elección (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.29.4 | CONVOCATORIAS DESIERTAS | 20 | | X | | | Formalización de la declaratoria de proceso de selección desierto al considerarse que no se cumplen las condiciones objetivas para la escogencia de un proponente. Se elimina dado que al declararse desierto, se cierra el proceso y no se avanza en un proceso contractual, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir del cierre del acto administrativo en el que se declare desierto el proceso y su comunicación a las partes por medio de los canales establecidos (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |
| 100.1.29.5 | CONVOCATORIAS PÚBLICAS | 20 | X | | | | Documentos producidos por las invitaciones abiertas por la Institución para la recepción de propuestas con el fin de proveer servicios para la realización de su función y objetos específicos. Se conserva totalmente para el periodo dado su bajo volumen de representación y como evidencia de la aplicación de las políticas públicas y procesos de contratación estatal establecidos. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir del cierre del proceso (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.31 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 10 | | X | | | Documento que registra el cumplimiento por parte de la Institución, de sus obligaciones tributarias durante los periodos gravables correspondientes. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Balances Generales e Informes de Ejecución Presupuestal de la Institución, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años, se cuenta a partir de la finalización del año gravable correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)). |
| 100.1.32 | DERECHOS DE PETICIÓN | 20 | X | | X | | "Agrupación 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" (Banter AGN). Se conserva totalmente dado su bajo volumen de representación para el periodo y como evidencia de la relación entre la comunidad y la Institución como parte del Estado y por su aporte a la historia institucional, la historia política y la historia del derecho. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la comunicación de la respuesta al peticionario. Por su diversidad de temáticas y por el posible alcance de interés general, esta serie puede tener relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción Documental: Constitución Política, Ley 1755 de 2015 y Resolución rectoral 033 de 2004). |
| 100.1.33 | ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN DE ESTUDIANTES | 20 | X | | X | | La serie corresponde a los resultados del análisis de las características de los estudiantes matriculados en los diferentes programas del Instituto. Se conserva totalmente como evidencia de los procesos de identificación de las características de la comunidad educativa para la toma de decisiones sobre las políticas institucionales de mejoramiento de la calidad y orientación de sus programas académicos y la generación de programas de bienestar, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia de la educación en general, la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional, valor científico como insumo en estudios y análisis sobre la composición social de la Isla, las condiciones socioeconómicas de la población y la garantía del acceso a la educación y valor cultural como fuente para el conocimiento de la cultura raizal y nativa a través de sus estudiantes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de publicación o elaboración del informe. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.34 | HISTORIAS ACADÉMICAS | 90 | X | | X | | Serie conformada por los documentos académicos de los estudiantes de cada programa curricular, con sus correspondientes calificaciones, menciones, matrículas, inscripción de asignaturas, culminación de estudios, actos administrativos. Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional en garantía del acceso a la educación para los habitantes de la Isla, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general, la historia de la educación superior en particular, la historia social y la historia regional y valor científico como insumo en investigaciones sobre el acceso a la educación superior, el levantamiento de estadísticas de deserción y de culminación de estudios, identificación de sectores que acceden a los servicios educativos y rendimiento académico y calidad de la educación, entre otros. Se conserva en su soporte original y en un soporte tecnológico digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del Acta de Grado correspondiente, para el cierre del expediente o del acto administrativo de pérdida de la calidad de estudiante, según corresponda. La serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción Documental: Ley 30 de 1992 y Ley 749 de 2002). |
| 100.1.35 | HISTORIAS LABORALES | 90 | X | | X | | Serie de carácter reservado, conformada por la documentación relacionada con el vínculo laboral entre los funcionarios y docentes que conforman la planta de personal, con la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación, la historia social, la historia del derecho laboral y valor científico para disciplinas como el derecho o la sociología en relación con los análisis de las formas de vinculación laboral y la aplicación de las políticas públicas en la materia en el sector de la educación superior, por lo que se conserva totalmente. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la vinculación del trabajador o docente con la Institución. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto Ley 30 de 1993, Código Sustantivo del Trabajo y Ley 909 de 2004). |
| 100.1.37 100.1.37.2 | INFORMES INFORMES A ENTIDADES EXTERNAS | 10 | X | | | | La subserie corresponde a la información enviada a entidades del Estado, que no necesariamente son de control, con el fin de responder a requerimientos específicos relacionados con el funcionamiento institucional. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la relación institucional con otras entidades y con el Estado para el cumplimiento de su misión. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último informe de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992, Decreto 1095 de 2004 y Ley 1740 de 2014). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.37.3 | INFORMES ACADÉMICOS | 10 | X | | | | Rendición de información sobre los diferentes aspectos de los procesos académicos de la Institución, como análisis coyunturales de los programas académicos o realización de programas de extensión. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia social y valor científico por su interés para estudios y análisis sobre las particularidades de la educación a nivel regional, sus grupos de interés y las características de los programas académicos, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último informe del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.37.4 | INFORMES DE ACTIVIDADES | 5 | | X | | | Información relativa a las actividades ejecutadas por las dependencias para el cumplimiento de la función y objetivos asignados o sobre el avance de proyectos, programas o planes específicos. Se elimina dado que su información se consolida en los informes de gestión de la dependencia. Su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la presentación del último informe de la vigencia correspondiente y su eliminación se realizará de acuerdo con los procedimientos internos y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.37.6 | INFORMES DE CAPACITACIÓN | 10 | X | | | | La subserie se refiere al reporte de los resultados de la implementación de los planes y programas de capacitación dirigidos tanto a los docentes como a los funcionarios de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en estudios sobre los procesos de especialización del personal del sector educativo para el mejoramiento de la calidad de la educación, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la puesta en marcha de los planes y programas de capacitación establecidos por el Estado. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del año de vigencia (Marco normativo de la producción documental: Ley 909 de 2004) |
| 100.1.37.7 | INFORMES DE COMISIÓN | 10 | X | | | | La subserie corresponde al registro de los resultados obtenidos por las diversas comisiones de estudio o de trabajo otorgadas a las directivas, docentes y funcionarios de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la implementación de mecanismos para el mejoramiento del cumplimiento de la misión institucional y el cumplimiento de las disposiciones legales de administración del talento humano y su incidencia en el funcionamiento y gestión. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha del último informe registrado para el periodo (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2400 de 1968 y Decreto 1278 de 2002). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.37.9 | INFORMES DE DIAGNÓSTICO DE CLIMA LABORAL | 20 | X | | X | | Resultado del análisis de la percepción de los funcionarios de la Institución sobre todos los aspectos que rodean su trabajo, como funciones, relación con sus superiores y compañeros y condiciones del lugar de trabajo. Posee valor histórico como fuente para la historia social y la historia institucional y valor científico para estudios sobre bienestar laboral, aplicación de políticas públicas y cumplimiento de la normativa en materia laboral para el mejoramiento de las condiciones, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los procesos implementados para la administración del recurso humano y el mejoramiento de las condiciones laborales en apoyo al cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la expedición del último informe de la vigencia correspondiente. Esta subserie puede tener relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Código Sustantivo del Trabajo y Ley 909 de 2004). |
| 100.1.37.11 | INFORMES DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al registro de los resultados de la evaluación del cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones de educación superior o entidades del sector público y/o privado en apoyo del cumplimiento de la misión institucional. Posee valor histórico como fuente para historia institucional, la historia de la educación superior y la historia social, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del desarrollo de procesos académicos o administrativo para el mejoramiento de la calidad y la cobertura de la educación superior. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del informe correspondiente. Por su contenido, esta subserie puede tener relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 749 de 2002) |
| 100.1.37.12 | INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | 10 | X | | X | | La subserie refleja la información sobre la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de funcionamiento de la Institución, en el que se contemplan las obligaciones presupuestadas y el cumplimiento de las metas de una vigencia. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y valor científico para investigaciones y estudios sobre la financiación de la educación superior pública en todos los niveles y los procesos de rendición de cuentas en aplicación de la normativa específica, desde disciplinas económicas, por lo que se conserva totalmente como evidencia de las acciones definidas para el manejo e inversión del presupuesto para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará desde la fecha de presentación del informe final de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decretos 2649 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.37.15 | INFORMES DE EVALUACIÓN DOCENTE | 10 | X | | | | La subserie registra el resultado de la evaluación de los procesos, componentes y resultados del análisis del desempeño de los docentes en sus actividades, a partir de la información recopilada en los mecanismos de encuesta diseñados para este fin por la Institución. se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de políticas y mecanismos de evaluación de la calidad de la educación superior a través de la evaluación de los docentes al servicio del Instituto y como insumo para la toma de decisiones con base en antecedentes, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico por su interés para el análisis de los mecanismos de evaluación docente establecidos en la educación superior y su incidencia en el mejoramiento de la calidad de la misma. Se conservará en su soporte original y su tiempo de retención se contará desde la finalización del año de gestión (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Acuerdo 001 de 2005 (Estatuto Docente)). |
| 100.1.37.16 | INFORMES DE FENECIMIENTO DE CUENTA | 10 | X | | | | Resultado de la aprobación de la cuenta, que se constituye en el resultado de la gestión fiscal durante un periodo determinado y que se cierra con el acto administrativo de aprobación por parte del organismo de control correspondiente. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia fiscal del Estado Colombiano y valor científico como insumo en investigaciones sobre la ejecución del presupuesto en general y en particular el ramo de la educación superior y sobre los mecanismos de control que contribuyen a la eficiencia y transparencia de la función pública, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la normativa sobre control fiscal y la ejecución de los recursos públicos. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del informe de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 5 de 1992 y Ley 42 de 1993). |
| 100.1.37.17 | INFORMES DE GESTIÓN | 20 | X | | X | | La subserie hace referencia al instrumento de consolidación de la información Institucional, ya sea de manera total o de cada una de las dependencias, dando cuenta de los logros, metas, procesos y dificultades Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional, a través del registro de la gestión de sus directivas y órganos de gobierno en todos sus niveles. Se conservará en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención se contará a partir de la fecha del último informe registrado para el periodo. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.37.18 | INFORMES DE PRÁCTICA PROFESIONAL | 10 | X | | | | La subserie corresponde a la relación del balance de los resultados consolidados de las prácticas llevadas a cabo por los estudiantes de los diferentes programas académicos tanto propios de la Institución como los ofrecidos mediante convenio para la culminación de sus estudios. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en el levantamiento de estadísticas de la educación superior y en el análisis de la relación entre la educación y el sector empresarial y público de manera general y en la Isla de manera particular, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y de las políticas públicas de educación superior. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de elaboración y/o publicación del informe o de la finalización del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 2585 de 2003). |
| 100.1.37.19 | INFORMES DE PROGRAMAS DE BIENESTAR | 20 | X | | X | | La subserie registra los resultados de la ejecución de los programas de bienestar establecidos para los integrantes de la comunidad universitaria. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia regional y la historia social, valor científico como insumo en estudios sobre la definición de acciones para el bienestar físico, psicológico, intelectual y social de la comunidad del Instituto y su impacto en la gestión y la prestación del servicio educativo y valor cultural como registro de las particularidades de la comunidad isleña, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la existencia, aplicación y ejecución de políticas y programas de bienestar en el marco de la normativa vigente. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último informe de la vigencia o periodo correspondiente. Por su contenido esta subserie puede tener relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992). |
| 100.1.37.20 | INFORMES DE REUNIÓN | 10 | | X | | | La subserie corresponde al registro del desarrollo de las diferentes sesiones de reunión sobre temas particulares o específicos relacionados con la gestión de la dependencia. Se elimina dado que su información se consolida en los Informes de Actividades y de Gestión, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último informe de la vigencia correspondiente. |
| 100.1.37.21 | INFORMES DE SANEAMIENTO CONTABLE | 10 | | X | | | Acopio de la información suficiente y pertinente para proponer al Comité de Saneamiento Contable las partidas susceptibles de depuración a partir del análisis de las áreas contables o funcionario designado y de los informes internos y externos pertinentes. Se elimina dado que su información y las decisiones tomadas en relación con las partidas informadas se consolida en las actas del Comité de Saneamiento Contable y la información que la alimenta está contenida en otros informes, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de expedición del informe de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 716 de 2001 y Ley 1282 de 2003). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.37.26 | INFORMES DOCENTES | 10 | X | | | | Resultado de la ejecución de las actividades ejecutadas por los docentes en un periodo académico específico de acuerdo con la programación definida. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre las características de los diferentes tipos de educación superior según su finalidad y la estructura de su currículo y sobre la calidad de la educación. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Acuerdo 001 de 2005 (Estatuto Docente)). |
| 100.1.37.27 | INFORMES MENSUALES DE GASTOS | 10 | | X | | | La subserie corresponde a la información remitida por la Institución a los organismos fiscales correspondientes sobre la ejecución mensual del presupuesto de gastos de una determinada vigencia. Se elimina dado que la información se consolida en los correspondientes informes de ejecución presupuestal y balances generales, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último informe de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la ejecución presupuestal: Ley 734 de 2002). |
| 100.1.37.28 | INFORMES TÉCNICOS DE EQUIPOS | 10 | | X | | | La subserie hace referencia al resultado de la evaluación adelantada sobre los equipos técnicos de la Institución para determinar afectaciones por eventos coyunturales. Se elimina dado que los resultados de las acciones adelantadas para la resolución de los eventos diagnosticados en el informe se contabilizan en la ejecución de los gastos de la Institución o se registran en las Actas de Baja de Bienes y/o los Informes de Gestión, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización durante la cual fue presentado o elaborado el informe (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.38 100.1.38.1 | INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ACTIVIDADES EXTRAMUROS | 5 | | X | | | Instrumento en el que se registran, por medio de un formato establecido, las actividades del currículo que se realizan por fuera de las instalaciones de la Institución, con el fin de ejercer las verificaciones y control necesarios. Se elimina dado que la información sobre el resultado de las actividades se consolida en las calificaciones de la asignatura correspondiente en cada uno de los programas y en la historia académica de los estudiantes, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004) |
| 100.1.38.2 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A CURSOS | 5 | | X | | | La subserie corresponde al control de asistencia llevado a cabo en las sesiones de cursos ofrecidos por el instituto. Se elimina, dado que corresponde a la verificación de la participación de las personas inscritas en los cursos, cuyos contenidos se agrupan en la serie y subserie correspondientes, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de la última planilla de asistencia de la vigencia correspondiente y la eliminación se realizará de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo. |
| 100.1.38.3 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIÓN | 5 | X | | | | Instrumento que permite certificar, por medio de un formato establecido, el cumplimiento de las citaciones a las diferentes reuniones programadas o coyunturales de quienes, por los asuntos a tratar, deben asistir. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo y como evidencia de la realización de reuniones relativas a cursos, capacitaciones, convenios y proyectos que han impactado la misión institucional y cuyo registro puede rastrearse a través de las planillas. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia durante la cual se realizaron las reuniones. |
| 100.1.38.4 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE DOCENTES | 5 | X | | | | Instrumento que permite llevar el control, por medio de un formato establecido, del cumplimiento de las obligaciones asignadas a los docentes en sus correspondientes Cargas Académicas, reuniones y horarios de clase y demás actividades académicas. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo y como evidencia de la participación de los docentes en el desarrollo de los procesos académicos para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Acuerdo 001 de 2005 (Estatuto Docente). |
| 100.1.38.5 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES | 5 | X | | | | Instrumento que permite llevar el control, por medio de un formato establecido, de la participación de los estudiantes en las asignaturas que han inscrito en un determinado periodo académico ya sea en los programas de formación técnica profesional ofrecidos por la Institución o en los programas académicos establecidos a través de convenios. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo y como evidencia de las asignaturas correspondientes a los programas y la existencia de convenios de formación en ciclos más avanzados de educación, entre otros. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del periodo académico correspondiente. |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.38.8 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE BONOS DE TRANSPORTE | 5 | | X | | | Instrumento en el que se registra, por medio de un formato establecido, la entrega de los beneficios de los programas de bienestar, a sus correspondientes beneficiarios. Se elimina dado que su información se registra en los Informes de Gestión de la dependencia, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del periodo académico correspondiente. |
| 100.1.38.9 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RECAUDO | 5 | | X | | | Instrumento mediante el cual se registran los ingresos recaudados por la Institución por diferentes conceptos. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes balances generales, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del año de vigencia correspondiente. |
| 100.1.39 100.1.39.1 | INVENTARIOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS | 10 | X | | | | La subserie hace referencia a la relación de todos los bienes tangibles o intangibles de la Institución, que son necesarios para su funcionamiento y no son objeto de transacción comercial. Posee valor histórico como fuente para la historia de la administración pública, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los procesos definidos para la administración de los bienes del Instituto y en aplicación del criterio de conservación de documentos con baja representación en el periodo. Se conservará en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la elaboración del inventario consolidado de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |
| 100.1.40 100.1.40.1 | LIBROS CONTABLES LIBRO AUXILIAR | 10 | | X | | | Libro complementario en el que se registran todas las operaciones soportadas por los comprobantes contables. Se elimina dado que su información se consolida en el Libro Mayor, en los balances generales y en los informes de ejecución presupuestal, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último asiento o comprobante (Marco normativo de la producción documental: Ley 962 de 2005). |
| 100.1.40.2 | LIBRO DE BANCOS | 10 | | X | | | Libro de registros contables de todos los movimientos realizados en las cuentas bancarias que tiene la Institución. Se elimina dado que su información se consolida en el Libro Mayor, en los balances generales y en los informes de ejecución presupuestal, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último asiento o comprobante (Marco normativo de la producción documental: Ley 962 de 2005). |
| 100.1.40.3 | LIBRO DE DISTRIBUCIÓN DE CAJA | 10 | | X | | | Libro en el que se recogen todas las entradas y salidas de efectivo de la Institución. Se elimina dado que su información se consolida en el Libro Mayor, en los balances generales y en los informes de ejecución presupuestal, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último asiento o comprobante (Marco normativo de la producción documental: Ley 962 de 2005). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.40.4 | LIBRO DE REGISTRO DE APROPIACIONES, OBLIGACIONES Y PAGOS | 10 | | X | | | Libro en el que se registran diariamente todas las operaciones el presupuesto de gastos. Se eliminado que su información se consolida en el Libro Mayor, en los balances generales y en los informes de ejecución presupuestal, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último asiento o comprobante (Marco normativo de la producción documental: Ley 962 de 2005). |
| 100.1.40.5 | LIBRO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR | 10 | | X | | | Libro en el que se registran "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". Se elimina dado que su información se consolida en el Libro Mayor, en los balances generales y en los informes de ejecución presupuestal, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último asiento o comprobante (Marco normativo de la producción documental: Ley 962 de 2005). |
| 100.1.40.6 | LIBRO DE REGISTROS CONTABLES | 10 | X | | | | Libro en el que se registran todas las transacciones que afectan los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, permiten el control de las operaciones y la preparación de la información financiera. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los procesos contables que han apoyado el cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último asiento o comprobante (Marco normativo de la producción documental: Ley 962 de 2005). |
| 100.1.40.7 | LIBRO MAYOR | 10 | X | | | | Registro de los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia fiscal del Estado, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los procesos contables que han apoyado el cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha del último asiento o comprobante (Marco normativo de la producción documental: Ley 962 de 2005). |
| 100.1.41 | LISTADOS DE ALUMNOS | 10 | | X | | | La serie registra la relación de estudiantes por asignatura de acuerdo con el currículo de cada programa académico para un determinado periodo. Se elimina dado que el resultado obtenido por los estudiantes en cada materia se registra en las calificaciones y en la historia académica, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del periodo académico al que corresponda (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.43 100.1.43.2 | MANUALES MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al conjunto de reglas, pautas y etapas para la realización de los procesos administrativos y académicos establecidos en la Institución para su correcto funcionamiento. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia de la administración pública y valor científico en relación con el análisis y estudio del establecimiento de procesos para garantizar el funcionamiento de las entidades en general y de las instituciones de educación superior en particular, por lo que se conserva totalmente como evidencia del establecimiento de los procesos indispensables para la Institución. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la finalización de la vigencia del manual por su modificación o expedición de uno nuevo (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 1993 y Ley 872 de 2003). |
| 100.1.45 | MEMORANDOS | 5 | X | | | | La serie corresponde a un tipo de comunicación entre las distintas dependencias de la Institución, con el fin de transmitir información específica, indicaciones o recomendaciones. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia regional, por lo que se conserva totalmente como evidencia de las formas de comunicación de información importante, indicaciones o decisiones desde las instancias directivas del Instituto y de las indicaciones transmitidas para la ejecución de la gestión en cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha del último memorando emitido en el año de gestión. |
| 100.1.47 100.1.47.1 | NÓMINA NÓMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | 80 | X | | X | | Subserie en la que se registra el listado de los funcionarios en general que conforman la planta de personal de la Institución y los salarios y demás registros financieros asociados al pago por sus servicios, así como los descuentos a que hay lugar. Se conserva totalmente, dado su bajo volumen para el periodo y como evidencia de la aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes para la administración del personal, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia de la administración pública y la historia social, así como valor científico como insumo en investigaciones sobre las políticas públicas de manejo del personal y del cumplimiento de las políticas salariales y de seguridad social, desde disciplinas como la administración, la economía, el derecho o la sociología. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 80 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición de la última nómina de la vigencia correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Código Sustantivo del Trabajo). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|----------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.47.2 | NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE | 80 | X | | X | | Subserie correspondiente al listado de los funcionarios que conforman la planta de personal docente de la Institución y los salarios y demás registros financieros asociados al pago por sus servicios, así como los descuentos a que hay lugar. Se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas de administración del personal docente por su carácter especial, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación, la historia del magisterio y la historia social y valor científico como insumo en investigaciones relacionadas con el lugar social de los docentes de la educación superior, la valoración de sus servicios y su incidencia en la calidad de la educación. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 80 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del año de vigencia de la nómina. Los documentos contenidos en esta subserie pueden guardar relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992). |
| 100.1.48 | NOTAS DE CONTABILIDAD | 10 | | X | | | Asunto que recoge los documentos utilizados para hacer los registros contables de las operaciones que no tienen soportes externos u operaciones para las que no existen documentos internos específicos y que se diferencian de otros soportes contables como las facturas, los comprobantes de egreso o los recibos de caja. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir del registro de las notas de cierre de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |
| 100.1.49 | NOVEDADES DE NÓMINA | 80 | X | | | | Asunto conformado por los reportes en los que se registran las variaciones o irregularidades en el sueldo de los funcionarios o docentes del Instituto, por cualquier concepto u operación financiera que lo afecte. Se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas de administración del personal. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 80 años para Archivo Central, se contará desde el registro de las novedades de cierre de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Código Sustantivo del Trabajo). |
| 100.1.50 | ÓRDENES DE COMPRA | 20 | | X | | | "Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora" (SECOP). Se elimina ya que el resultado del proceso contractual se registra en la incorporación de los bienes adquiridos en el almacén e inventarios, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la liquidación de la orden y/o emisión de la orden de ingreso al almacén (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993) |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.51 | ÓRDENES DE EGRESO | 10 | | X | | | Asunto que corresponde a los documentos que respaldan la salida de elementos del almacén de la Institución para las dependencias. Se elimina ya que su información se consolida en los inventarios de bienes, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la expedición de la última orden de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |
| 100.1.52 | ÓRDENES DE INGRESO | 10 | | X | | | Asunto que corresponde a los documentos que respaldan la entrada de elementos al almacén de la Institución para su registro. Se elimina ya que su información se consolida en los inventarios de bienes, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la expedición de la última orden de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |
| 100.1.53 | ÓRDENES DE PAGO | 10 | | X | | | Asunto que corresponde a los documentos que soportan el inicio de procesos de pago, a través de la indicación a los bancos para que se realicen los procedimientos a que haya lugar para la entrega de determinadas sumas de dinero a los destinatarios indicados. Se elimina, dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal y hace parte integral de los contratos, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará desde la finalización de la expedición de la última orden de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |
| 100.1.54 | ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | 50 | X | | | | Asunto que consolida los documentos legales en que se indican las condiciones y especificaciones de un servicio que se prestará, de acuerdo con términos y plazos específicos. Puede ser considerada como una forma de contratación. Se conserva totalmente dado el bajo volumen de representación para el periodo y como muestra de los tipos de contratación o de adquisición de servicios de apoyo administrativo o misional por parte de la Institución. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 50 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la liquidación de la orden con el acto administrativo correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993) |
| 100.55 | ÓRDENES DE TRABAJO O SERVICIO | 50 | | | X | X | Asunto que consolida los documentos legales en que se indican las condiciones y especificaciones de un servicio que se prestará, de acuerdo con términos y plazos específicos. Puede ser considerada como una forma de contratación. Se conserva la totalidad de los contratos suscritos con personas naturales y aquellos suscritos con personas jurídicas como fundaciones o corporaciones culturales que han contribuido al fortalecimiento de los procesos académicos o de extensión, con el fin de conservar una muestra de los tipos de contratación adelantados por el Instituto en cumplimiento de la normativa sobre contratación pública y en apoyo al cumplimiento de su misión institucional. La muestra seleccionada Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. y su tiempo de retención, establecido en 50 años para Archivo Central, se contará a partir del cierre o finalización de la orden por su liquidación o cumplimiento del plazo de ejecución (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.56 | PAGARÉS | 20 | | X | | | Títulos valor a través de los cuales los estudiantes se comprometen a realizar pagos a favor de la Institución en un plazo acordado, por la prestación del servicio educativo. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes balances generales de la Institución, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir del vencimiento del pagaré por el pago del compromiso o de ejecución del mismo mediante la apertura de un proceso de cobro coactivo (Marco normativo de la producción documental: Ley 1002 de 2005 y Resolución rectoral 040 de 2013). |
| 100.1.57 | PLAN ANUAL DE COMPRAS - PAC | 20 | X | | | | La serie corresponde al documento en el que se registra la identificación de las necesidades de adquisición de bienes y servicios, la planificación de las modalidades de contratación, programación de tiempos y la proyección de los montos para su realización. Se conserva totalmente dado su bajo volumen de representación para el periodo y como evidencia de la planeación de compras y adquisiciones realizada por el Instituto en apoyo de su gestión y cumplimiento de su misión. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia para la que se expidió el plan (Marco normativo de la producción documental: Ley 962 de 2005). |
| 100.1.58 | PLANES DE ACCIÓN | 20 | X | | X | | La subserie está definida como el "Instrumento de programación anual de las metas del Plan de Desarrollo que permite a cada dependencia orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos". Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional, a través de la planeación y diseño de medios académicos de transmisión del conocimiento para fortalecer el impacto de la labor institucional en las comunidades, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia de la ciencia y valor científico por su interés para el análisis de los procesos de formación de la comunidad y su impacto en el entorno. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la pérdida de vigencia del Plan por la finalización de su plazo de ejecución. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 152 de 1994). |
| 100.1.59 | PLANES DE ASIGNATURAS | 20 | X | | X | | Documento en el que se registran los mecanismos y medios pedagógicos y didácticos para el desarrollo de las temáticas contempladas por las asignaturas que componen los Planes de Estudio, durante un periodo académico. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional a través del establecimiento de los mecanismos para asegurar el proceso enseñanza-aprendizaje. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del periodo académico para el cual se estableció el plan (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.61 | PLANES DE BIENESTAR | 20 | X | | X | | Corresponde al documento en el que se proyectan las acciones institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida de sus miembros a través de actividades de fortalecimiento físico, social, cultural y psicológico. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional, valor científico como insumo en investigaciones y análisis sobre los mecanismos para fomentar el bienestar tanto entre los estudiantes y docentes como entre los funcionarios administrativos en pro del mejoramiento en la prestación del servicio educativo y valor cultural por su carácter de evidencia de los planes como factor de cohesión, identidad y sentido de pertenencia con la Institución y la Isla, por lo que se conserva totalmente como registro del cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del plazo de ejecución del plan. Esta serie puede tener relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992). |
| 100.1.66 | PLANES DE TRABAJO ACADÉMICO | 20 | X | | | | Instrumento de planeación elaborado por el docente en conjunto con el director del área académica correspondiente, en el que se consigna la planeación de las actividades académicas y no académicas que debe realizar durante un periodo académico determinado, en articulación con los fines institucionales. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico desde la pedagogía como insumo en investigaciones y estudios relacionados con la calidad de la educación y su impacto en la formación de los estudiantes, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del plazo para la ejecución del plan o del periodo académico para el cual fue establecido (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Acuerdo 001 de 2005 (Estatuto Docente)). |
| 100.1.70 | PROCESOS DE ADMISIÓN | 20 | X | | | | La serie corresponde a los pasos que se realizan para la selección de los aspirantes inscritos que cumplen los criterios establecidos por la Institución para ingresar a los diferentes programas académicos ofrecidos. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia social y es insumo para el estudio y análisis de las características de los estudiantes de la Universidad, sus condiciones socioeconómicas y el levantamiento de estadísticas de evolución del acceso a la educación superior y la tendencia en carreras con mayor demanda, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta desde la finalización del proceso con la publicación de las listas de admitidos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1991 y Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.72 | PROCESOS DE COBRO COACTIVO | 20 | X | | | | La serie está constituida por el conjunto de trámites y procedimientos puestos en marcha por la Institución para la consecución del cumplimiento de obligaciones a su favor, no satisfechas. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo y con el fin de conservar una muestra de la aplicación y existencia de mecanismos dispuestos por la ley para la recuperación de carteras vencidas por concepto de matrículas y/o créditos educativos. Puede constituirse además en fuente de información para estudios e investigaciones sobre deserción académica o las condiciones socioeconómicas de la población de la Isla. Se conservará en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de cierre del proceso por la cancelación de la deuda (Marco normativo de la producción documental: Código Contencioso Administrativo). |
| 100.1.73 | PROCESOS DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES A CUERPOS COLEGIADOS | 20 | X | | | | La serie corresponde al proceso de designación de los integrantes de la sociedad civil y del gobierno nacional y/o regional que harán parte de los órganos colegiados de la Institución en cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas que regulan dicho proceso. Se conserva totalmente como testimonio de la aplicación de las disposiciones normativas y legales para la garantía de la participación de todos los estamentos en la toma de decisiones, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos para este fin, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, elaboración de biografías e historia de la educación superior y valor científico para análisis sobre el impacto e influencia de la institución y de la educación superior en la sociedad en general y así mismo, sobre la participación de la sociedad en la toma de decisiones institucionales. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del proceso con la expedición del acto administrativo correspondiente o documento que formalice la designación (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.74 | PROCESO DE INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN | 20 | X | | | | Documentación producida por la recepción y legalización de la transferencia voluntaria de bienes por parte de un particular a favor de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia regional y la historia social, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la relación de la identidad y de pertenencia de la comunidad con la Institución y del reforzamiento de la misión institucional a través de la relación con instituciones nacionales y extranjeras de apoyo y cooperación. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la expedición del acto administrativo de aceptación de la donación por parte del Rector (Marco normativo de la producción documental: Código Civil y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.75 | PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS | 10 | | X | | | Resultado del trámite adelantado ante el responsable de la tesorería y caja menor de los gastos realizados a su costa, por medio de los soportes correspondientes. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes balances generales e informes de ejecución presupuestal de la Institución, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993) |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|---------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.79 | PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA | 20 | | | | X | Modalidad de selección objetiva establecida para los casos en que se puedan aplicar procesos de contratación simplificados, de acuerdo con las características de la contratación y la cuantía del bien o servicio objeto de esta. Se realiza la selección del 50% de los expedientes totales del periodo, incorporando en la selección los procesos que se relacionen con el cumplimiento de la misión institucional. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del proceso con la selección del proponente (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |
| 100.1.80 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 20 | X | | X | | La serie corresponde al mecanismo interno para determinar la existencia o no de faltas cometidas por parte de los funcionarios de la Institución y la sanción a que haya lugar, de acuerdo con lo establecido en el Código Disciplinario vigente. Para el periodo se conserva totalmente dada su baja representación en los inventarios y con el fin de conservar una muestra del cumplimiento de las disposiciones y políticas de control disciplinario sobre el personal docente y administrativo y los mecanismos de disciplina de los funcionarios y empleados públicos. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Sus tiempos de retención, establecidos en 20 años para Archivo Central, se contarán a partir del cierre del expediente con la remisión del acto administrativo sobre la decisión tomada. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002)). |
| 100.1.85 | PROGRAMACIÓN ACADÉMICA | 10 | | X | | | La serie corresponde al instrumento de carácter académico en el que se registra la planeación de las asignaturas y demás actividades académicas, horarios y salones para un determinado periodo, de acuerdo con los Planes de Estudios de los diferentes programas, con el fin de generar la oferta necesaria para los estudiantes. Se elimina dado que se constituye en la asignación de cursos y cátedras a los docentes en cada periodo académico, de acuerdo con la programación, se renueva en el siguiente periodo y su información se consolida en la historia laboral docente, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.86 | PROGRAMAS ACADÉMICOS | 20 | X | | X | | La serie corresponde a los documentos en los que se registran las características de los programas ofrecidos por la Institución, así como sus condiciones, enfoque y las competencias que se proyecta sean adquiridas por los estudiantes durante su proceso de aprendizaje y que constituyen el perfil de los egresados. Se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del diseño de los programas de formación académica del Instituto de acuerdo con su finalidad y en cumplimiento de la normativa específica y la aplicación de las políticas públicas para la educación superior, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y valor científico como insumo en estudios relacionados con los procesos académicos, su evolución e impacto en la sociedad. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la pérdida de vigencia de los programas por su reforma o supresión (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.88 | PROGRAMAS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL | 20 | X | | X | | Conjunto de actividades diseñadas por la Institución para contribuir al desarrollo físico, psicoafectivo, intelectual y social de los estudiantes, a través del aprovechamiento del tiempo libre, la formación integral y el acceso a soluciones para el mejoramiento de su calidad de vida, en articulación con su formación académica. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior y la historia social, valor científico por su interés en investigaciones y estudios sobre el diseño y ejecución de mecanismos para garantizar el bienestar de los estudiantes y prevenir la deserción y valor cultural como factor generador de procesos de identidad y pertenencia tanto a la Institución como a la comunidad isleña, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas públicas en educación y el cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir del cumplimiento del plazo de implementación del programa. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992). |
| 100.1.89 100.1.89.1 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS | 10 | X | | | | La subserie corresponde al instrumento mediante el cual se establecen los lineamientos para el entrenamiento y formación de los funcionarios de la Institución para la adquisición de habilidades y conocimientos específicos relativos tanto a los procesos transversales como a los que apuntan a la misión institucional. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia de la administración pública, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas públicas de especialización y bienestar del talento humano. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central se cuenta a partir de la finalización de la vigencia para la que fue establecido el programa (Marco normativo de la producción documental: Código Sustantivo del Trabajo y Ley 909 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.89.2 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE | 10 | X | | | | La subserie corresponde al diseño de mecanismos para la especialización del profesorado en pro del mejoramiento de la calidad de la educación, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en investigaciones y estudios relacionados con la implementación de mecanismos de actualización y especialización de docentes de educación superior y su impacto en la calidad de la misma, por lo que se conserva totalmente. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará desde la expedición del programa o la finalización del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Acuerdo 001 de 2005 (Estatuto Docente)). |
| 100.1.90 | PROPUESTAS ACADÉMICAS | 20 | X | | X | | La serie corresponde a las propuestas internas y externas para la generación de procesos académicos de mejoramiento de los programas establecidos y los planes de capacitación institucional. Se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de la educación y de especialización de los funcionarios y docentes, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la educación superior en particular y la historia social y valor científico como insumo en estudios relacionados con los procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, su evolución y el impacto en la sociedad. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la fecha de presentación o recepción de la propuesta (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.92 | PROPUESTAS ECONÓMICAS | 10 | | X | | | La serie corresponde al documento en el que un proponente proyecta el valor monetario del bien o servicio que la Institución contratará o adquirirá, de acuerdo con los términos establecidos en el proceso de contratación o selección fijado. Se elimina dado que se realiza la selección de una propuesta para adelantar el proceso de contratación que corresponda y la propuesta seleccionada conforma el expediente contractual, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir del cierre del proceso de selección (Marco normativo de la producción documental: Ley 80 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.94 100.1.94.1 | PROYECTOS PROYECTOS ACADÉMICOS | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al instrumento en el que se plantean y establecen las acciones necesarias para el mejoramiento de procesos académicos específicos, con el fin de promover una formación de calidad y procesos eficientes y efectivos de aprendizaje. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en investigaciones y estudios relacionados con los procesos de modernización del currículos y de las instituciones de educación superior y como base para la toma de decisiones y planteamiento de nuevos proyectos con base en antecedentes, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la proyección y propuesta de reestructuración de las actividades y programas misionales del Instituto para el mejoramiento de la calidad de la educación y la producción de conocimiento. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años, para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de presentación del proyecto y/o de la expedición del documento de aprobación correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.94.8 | PROYECTOS TÉCNICOS | 10 | X | | X | | Instrumento en el que se planifican las actividades necesarias para la implementación o diseño de productos o procesos que contribuyan a la resolución de un problema. Posee valor histórico como fuente para la historia de la educación superior, la historia social y la historia regional y como insumo en investigaciones y estudios sobre los procesos de formación profesional y su incidencia en la comunidad, así como sobre la visión y forma de abordar la resolución de problemáticas locales, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de los objetivos de la educación superior y de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de elaboración del proyecto o de la presentación del informe final, según corresponda (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004) |
| 100.1.95 | REGISTRO DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL | 20 | X | | | | La serie corresponde al registro del pago de las obligaciones de aseguramiento de la atención en salud y garantías pensionales, establecidas por la ley, tanto para los funcionarios y docentes de planta como para los contratistas que prestan servicios a la Institución. Se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de las políticas de administración del personal y en aplicación del principio de conservación de documentos con baja representación en el periodo. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del año de vigencia (Marco normativo de la producción documental: Ley 100 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.96 | REGISTROS DE EGRESADOS | 20 | X | | X | | La serie hace referencia a la recopilación de datos actualizados y la actualización de los ya existentes en relación con la situación de los egresados, a través de un formato establecido y en cumplimiento y aplicación de la normativa existente y de la política interna de egresados. Se conserva totalmente como evidencia del posicionamiento de los egresados de cada uno de los programas académicos ofrecidos por la Institución, tanto dentro de la Isla como fuera de ella, como parte del cumplimiento de la misión institucional de seguimiento a este segmento de la comunidad académica y como insumo para los procesos de acreditación, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia regional y la historia social y valor científico como insumo en estudios sobre la calidad de la educación, el establecimiento de estadísticas de graduación y de empleabilidad, la propuesta de políticas de egresados y la toma de decisiones con base en antecedentes. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del año de vigencia en el que fue recopilada la información. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004, Política de Egresados) |
| 100.1.98 | REGISTROS DE INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS EN CONVENIO | 20 | X | | X | | La serie corresponde al proceso de solicitud del ingreso de los aspirantes a ser admitidos a los programas académicos establecidos en virtud de los convenios académicos o interinstitucionales suscritos por la Institución con otras instituciones para la movilidad académica en ciclos superiores. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y la historia social y valor científico para el análisis de las políticas públicas en educación, la calidad de la educación superior y los mecanismos de movilidad estudiantil para el mejoramiento de los perfiles de los egresados y su incidencia en la calidad de vida y el entorno social, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la vinculación del estudiante con la institución receptora, por la obtención del título o la pérdida de la calidad de estudiante. (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.1.99 | REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES | 20 | X | | | | La serie corresponde a los expedientes de inscripción de los aspirantes a ingresar a los programas académicos en inicio de su proceso de admisión. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo y como evidencia del cumplimiento de la misión institucional a través de los procesos de selección de estudiantes. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención se contará a partir de la fecha del último expediente de cada año (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.100 100.1.100.1 | REGISTROS DE MATRÍCULA REGISTROS DE MATRÍCULA DE PROGRAMAS EN CONVENIO | 20 | X | | X | | La subserie corresponde al proceso de legalización del ingreso de los estudiantes a los programas académicos establecidos en virtud de los convenios académicos o interinstitucionales suscritos por la Institución con otras instituciones del sector, para la movilidad académica en ciclos superiores. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y la historia social y valor científico para el análisis de las políticas públicas en educación, la calidad de la educación superior y los mecanismos de movilidad estudiantil para el mejoramiento de los perfiles de los egresados y su incidencia en la calidad de vida y el entorno social, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización de la vinculación del estudiante con la institución receptora, por la obtención del título o la pérdida de la calidad de estudiante. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Ley 749 de 2002). |
| 100.1.101 | REGISTROS FOTOGRÁFICOS | 10 | X | | X | | Representación y evidencia visual de hechos, acontecimientos o material de divulgación y comunicación de las actividades de la Institución. Posee valor histórico como fuente iconográfica para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor estético como muestra de las técnicas fotográficas utilizadas y la disposición de las imágenes registradas, por lo que se conserva totalmente como evidencia testimonial del devenir institucional y el cumplimiento de la misión asignada. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o de imagen digital en JPEG, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de toma del registro fotográfico o de su documento soporte, cuando exista. |
| 100.1.102 | REGISTROS PRESUPUESTALES | 10 | | X | | | La serie corresponde a la evidencia de las operaciones de perfeccionamiento de los compromisos para garantizar la utilización de los recursos en el fin para el que fueron destinados y evitar su desviación. Se elimina dado que los resultados de la ejecución presupuestal se registran en los correspondientes balances e informes, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia para la que fue expedido el registro presupuestal correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 111 de 1996). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Secretaría General

Código: 100.1

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.1.103 100.1.103.1 | REGLAMENTOS REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL | 10 | X | | | | La subserie corresponde al instrumento en el que se establecen las normas y parámetros reglamentarios para la realización de las prácticas profesionales, como parte de los requisitos para obtener el título en cada uno de los programas académicos de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia empresarial y la historia regional y valor científico como insumo en estudios sobre los métodos de enseñanza-aprendizaje, la relación entre la educación superior y el sector productivo y la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional a través de la expedición e implementación de parámetros para adelantar los procesos académicos de grado como requisito para la culminación de los procesos de formación. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la pérdida de vigencia del reglamento por su modificación o su fecha de expedición (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2585 de 2003) |
| 100.1.104 100.1.104.1 | RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE RECTORÍA | 20 | X | | X | | La subserie hace referencia a los actos administrativos expedidos por la Rectoría de la Institución, con el fin de resolver situaciones concretas relacionadas con el funcionamiento y administración del Instituto. Se conserva totalmente como testimonio y evidencia de la expedición de actos administrativos internos por parte de las instancias de gobierno institucional, para la toma de decisiones y establecimiento de procedimientos para el cumplimiento de la misión institucional en desarrollo de sus funciones, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y su preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición de la última resolución de la vigencia correspondiente. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |



 ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024


 ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Unidad de Ciencias Administrativas Código: 100.2

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.2.5.11 | CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL | 90 | X | | X | | La serie o asunto registra los resultados académicos obtenidos por los estudiantes, de manera parcial o consolidada, en cada una de las asignaturas vistas durante un periodo académico, de acuerdo con las políticas de evaluación y los estándares y metodología de calificación numérica establecidos por la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación pública en general y de la educación superior en particular y valor científico como insumo para estudios e investigaciones y el levantamiento de estadísticas sobre la calidad de la educación superior, la permanencia y deserción y en análisis sociológicos sobre el particular, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y del aprovechamiento de los estudiantes, en cumplimiento de los programas de las asignaturas y de la metodología de evaluación aplicadas. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del periodo académico correspondiente y/o la expedición de las calificaciones consolidadas del mismo (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992, Ley 749 de 2002 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.2.34 | HISTORIAS ACADÉMICAS | 90 | X | | X | | Serie conformada por los documentos académicos de los estudiantes de cada programa curricular, con sus correspondientes calificaciones, menciones, matrículas, inscripción de asignaturas, culminación de estudios, actos administrativos. Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional en garantía del acceso a la educación para los habitantes de la Isla, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general, la historia de la educación superior en particular, la historia social y la historia regional y valor científico como insumo en investigaciones sobre el acceso a la educación superior, el levantamiento de estadísticas de deserción y de culminación de estudios, identificación de sectores que acceden a los servicios educativos y rendimiento académico y calidad de la educación, entre otros. Se conserva en su soporte original y en un soporte tecnológico digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del Acta de Grado correspondiente, para el cierre del expediente o del acto administrativo de pérdida de la calidad de estudiante, según corresponda. La serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción Documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |

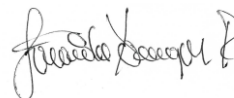
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Unidad de Ciencias Administrativas Código: 100.2

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|--------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.2.86 | PROGRAMAS ACADÉMICOS | 20 | X | | X | | La serie corresponde a los documentos en los que se registran las características de los programas ofrecidos por la Institución, así como sus condiciones, enfoque y las competencias que se proyecta sean adquiridas por los estudiantes durante su proceso de aprendizaje y que constituyen el perfil de los egresados. Se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del diseño de los programas de formación académica del Instituto de acuerdo con su finalidad y en cumplimiento de la normativa específica y la aplicación de las políticas públicas para la educación superior, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y valor científico como insumo en estudios relacionados con los procesos académicos, su evolución e impacto en la sociedad. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la pérdida de vigencia de los programas por su reforma o supresión (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.2.87 | PROGRAMAS DE ASIGNATURAS | 10 | X | | | | La serie corresponde al documento elaborado por el docente correspondiente, en el que se registran los temas, bibliografía, medio de evaluación para cada una de las asignaturas de un periodo académico determinado. Se conserva como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del diseño de los planes de enseñanza de sus programas académicos en concordancia con las normas que rigen la educación superior en todos sus niveles, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en estudios relacionados con los procesos académicos, su evolución y el impacto en la sociedad. Se conservará en su soporte original y su tiempo de retención se contará desde la fecha de expedición del programa o la finalización del periodo académico correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |



ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024


ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Unidad de Turismo y Medio Ambiente

Código: 100.3

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.2.11 | CALIFICACIONES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL | 90 | X | | X | | La serie o asunto registra los resultados académicos obtenidos por los estudiantes, de manera parcial o consolidada, en cada una de las asignaturas vistas durante un periodo académico, de acuerdo con las políticas de evaluación y los estándares y metodología de calificación numérica establecidos por la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación pública en general y de la educación superior en particular y valor científico como insumo para estudios e investigaciones y el levantamiento de estadísticas sobre la calidad de la educación superior, la permanencia y deserción y en análisis sociológicos sobre el particular, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y del aprovechamiento de los estudiantes, en cumplimiento de los programas de las asignaturas y de la metodología de evaluación aplicadas. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará desde la finalización del periodo académico correspondiente y/o la expedición de las calificaciones consolidadas del mismo (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992, Ley 749 de 2002 y Decreto 1095 de 2004). |
| 100.3.18 100.3.18.1 | CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS | 5 | X | | | | La subserie hace referencia a las comunicaciones emitidas por las autoridades superiores de la Institución y dirigidas a la comunidad del INFOTEP, con el fin de dar a conocer y divulgar información sobre aclaraciones o novedades relacionadas con aspectos administrativos, de trámite o de carácter misional. Se conserva totalmente dada su baja representación para el periodo y como evidencia de los medios de comunicación internos empleados por la Institución. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de expedición de la última circular de la vigencia correspondiente. |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Unidad de Turismo y Medio Ambiente

Código: 100.3

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.3.34 | HISTORIAS ACADÉMICAS | 90 | X | | X | | Serie conformada por los documentos académicos de los estudiantes de cada programa curricular, con sus correspondientes calificaciones, menciones, matrículas, inscripción de asignaturas, culminación de estudios, actos administrativos. Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional en garantía del acceso a la educación para los habitantes de la Isla, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general, la historia de la educación superior en particular, la historia social y la historia regional y valor científico como insumo en investigaciones sobre el acceso a la educación superior, el levantamiento de estadísticas de deserción y de culminación de estudios, identificación de sectores que acceden a los servicios educativos y rendimiento académico y calidad de la educación, entre otros. Se conserva en su soporte original y en un soporte tecnológico digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 90 años para Archivo Central, se contará a partir de la expedición del Acta de Grado correspondiente, para el cierre del expediente o del acto administrativo de pérdida de la calidad de estudiante, según corresponda. La serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción Documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004) . |
| 100.3.38 100.3.38.5 | INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES | 5 | X | | | | Instrumento que permite llevar el control, por medio de un formato establecido, de la participación de los estudiantes en las asignaturas que han inscrito en un determinado periodo académico ya sea en los programas de formación técnica profesional ofrecidos por la Institución o en los programas académicos establecidos a través de convenios. Se conserva totalmente dado su bajo volumen para el periodo y como evidencia de las asignaturas correspondientes a los programas y la existencia de convenios de formación en ciclos más avanzados de educación, entre otros. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización del periodo académico correspondiente. |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Unidad de Turismo y Medio Ambiente

Código: 100.3

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.3.63 | PLANES DE ESTUDIO | 20 | X | | X | | La subserie registra el documento en el que se plasma el esquema estructurado de las áreas obligatorias, fundamentales y optativas y sus asignaturas definidas, que conforman el currículo establecido y aprobado para la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior y valor científico como insumo en investigaciones y análisis sobre la estructura curricular de los programas académicos en todas las modalidades de la educación superior, la calidad de la educación y la especialización de las asignaturas, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. Se conserva en su soporte original y en soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del plan de estudios por su modificación (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Ley 749 de 2002). |
| 100.3.86 | PROGRAMAS ACADÉMICOS | 20 | X | | X | | La serie corresponde a los documentos en los que se registran las características de los programas ofrecidos por la Institución, así como sus condiciones, enfoque y las competencias que se proyecta sean adquiridas por los estudiantes durante su proceso de aprendizaje y que constituyen el perfil de los egresados. Se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional a través del diseño de los programas de formación académica del Instituto de acuerdo con su finalidad y en cumplimiento de la normativa específica y la aplicación de las políticas públicas para la educación superior, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y valor científico como insumo en estudios relacionados con los procesos académicos, su evolución e impacto en la sociedad. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la pérdida de vigencia de los programas por su reforma o supresión (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Ley 749 de 2002). |


ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión

Código: 100.4

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.4.1 100.4.1.11 | ACTAS ACTAS DE REUNIÓN | 10 | X | | | | La subserie está compuesta por los documentos en los que se registran los temas abordados en las diferentes reuniones de las dependencias de la Institución. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia de la educación superior, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los espacios y escenarios en los que se tratan los temas coyunturales o generales relativos a la marcha de la Institución. Se conserva en su soporte original y su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la expedición de la última acta de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004 y Acuerdo 003 de 2008). |
| 100.4.1.18 | ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES | 20 | X | | X | | La subserie registra los asuntos analizados y las acciones realizadas por parte de este órgano colegiado de carácter técnico, para el diseño de estrategias, seguimiento, fortalecimiento, supervisión y pertinencia de las actividades de investigación que desarrolla la Institución. Se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional, a través de la orientación, promoción, financiación y divulgación de la investigación en todos los campos del saber y en aporte al desarrollo y preservación de la cultura regional, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social, la historia cultural y la historia de la ciencia, valor científico por su interés en investigaciones y estudios sobre la investigación en el país en general y en el archipiélago en particular, la financiación de la ciencia desde el Estado y los temas y campos de estudio y como evidencia de la conformación de nichos científicos, semilleros de investigación y participación de la Institución en los espacios de investigación más amplios y valor cultural por su carácter de evidencia de la orientación de las investigaciones hacia la protección y divulgación de las particularidades de la sociedad isleña. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará desde la expedición de la última acta de la vigencia correspondiente. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1095 de 2004 y Acuerdo 004 de 2008 Consejo Académico). |
| 100.4.19 100.4.19.2 | COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO | 10 | | X | | | Serie o asunto que registra el ingreso de recursos a a la Institución como parte las operaciones financieras y económicas de la Institución. Se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes Informes de Ejecución Presupuestal y Balances Generales del Instituto, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 10 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de expedición del último asiento contable de la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión

Código: 100.4

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.4.21 100.4.21.1 | COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS | 20 | X | | X | | La serie hace referencia a todas aquellas comunicaciones enviadas interna o externamente con las demás dependencias u otras entidades pública o Instituciones, en desarrollo de las funciones de la Institución. Se conserva totalmente como registro del cumplimiento de la misión institucional y como evidencia de las interrelaciones de la Institución con otras instituciones similares públicas o privadas y con las entidades del Estado, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social y la historia de la administración pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de la última comunicación emitida en la vigencia correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Acuerdo 60 de 2001 AGN) |
| 100.4.21.2 | COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS | 20 | X | | X | | La serie hace referencia a todas aquellas comunicaciones interna o externas recibidas de parte de las demás dependencias u otras entidades pública o Instituciones, en desarrollo de las funciones de la Institución. Se conserva totalmente como registro del cumplimiento de la misión institucional y como evidencia de las interrelaciones de la Institución con otras instituciones similares públicas o privadas y con las entidades del Estado, por lo que posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social y la historia de la administración pública. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de la última comunicación recibida en la vigencia correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Acuerdo 60 de 2001 AGN) |
| 100.4.30 | CURSOS DE EXTENSIÓN | 20 | X | | X | | La serie contiene información relativa a los cursos ofrecidos por la Institución a la comunidad en general, por fuera del pènsum de los programas. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia de la ciencia, valor científico por su interés para el análisis de la relación de las instituciones de educación superior con la comunidad, los procesos de formación de esta y su impacto en el entorno y valor cultural relacionado con la temática y finalidad de los cursos y su impacto en el fortalecimiento de la identidad de las comunidades isleñas, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional, a través de la planeación y diseño de medios académicos de transmisión del conocimiento para fortalecer el impacto de la labor institucional en las comunidades. Se conservará en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención se contará a partir de la finalización del período académico correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los derechos humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992, Decreto 1095 de 2004 y Acuerdo 003 de 2008). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión

Código: 100.4

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.4.36 | HOJAS DE VIDA PERSONALES | 5 | | X | | | Asunto que corresponde a las hojas de vida allegadas por particulares a la Institución. Se eliminado que corresponde a un documento personal producido por un particular externo que puede o no resultar en un vínculo laboral o contractual, por lo que de darse este se concretará en el respectivo contrato, por lo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se cuenta a partir de la fecha de elaboración o presentación registrada en el documento. |
| 100.4.38 100.4.38.2 | INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A CURSOS | 5 | | X | | | La subserie corresponde al control de asistencia llevado a cabo en las sesiones de cursos ofrecidos por el instituto. Se elimina, dado que corresponde a la verificación de la participación de las personas inscritas en los cursos, cuyos contenidos se agrupan en la serie y subserie correspondientes, por lo que no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Su tiempo de retención, establecido en 5 años para Archivo Central, se contará a partir de la fecha de la última planilla de asistencia de la vigencia correspondiente y la eliminación se realizará de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo. |
| 100.4.91 | PROPUESTAS DE CURSOS DE EXTENSIÓN | 20 | X | | X | | La serie contiene información relativa a las propuestas de creación de cursos de extensión que puedan ser ofrecidos a la comunidad en general, por fuera del pènsum de los programas. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación superior, la historia social y la historia de la ciencia, valor científico por su interés para el análisis de los procesos de formación de la comunidad y su impacto en el entorno y valor científico como evidencia del factor de identidad y cohesión social a través de la planeación y diseño de medios académicos de transmisión del conocimiento para fortalecer el impacto de la labor institucional en las comunidades, por lo que se conserva totalmente. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contará a partir de la finalización del periodo académico correspondiente. Esta serie puede contener información relativa a la salvaguarda de los derechos humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992, Decreto 1095 de 2004 y Acuerdo 003 de 2008). |

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO 3: 13/04/2004 - 2/10/2016 2016

Oficina Productora: Centro de Investigaciones, Recursos Tecnológicos y Extensión

Código: 100.4

| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE/ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 100.4.94 100.4.94.6 | PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | 20 | X | | X | | La subserie hace referencia al documento académico en el que se consolida la planeación concreta para el análisis de un problema específico, a través del planteamiento de hipótesis, el diseño de la metodología para resolver la cuestión y la proyección del resultado final. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la ciencia, la historia de la educación superior y la historia social, valor científico desde diversas disciplinas para análisis y estudios sobre el estado de la investigación, sus mecanismos de financiación y su impacto en el desarrollo nacional y de la ciencia en todos su campos, valor cultural cuando la orientación de los proyectos y su objeto se desarrolla en torno a la sociedad isleña, nativa o raizal y sus condiciones de vida y valor estético cuando a través de los proyectos se recuperan las particularidades de la comunidad raizal y se contribuye al conocimiento y preservación de su identidad, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional para la generación de conocimiento a través de la investigación y su contribución a la resolución de problemáticas que afectan a la Nación y a la comunidad. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en formato .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención se contará a partir de la fecha de presentación del proyecto, su cierre o la presentación del informe final. Esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los derechos humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Acuerdo 004 de 2008). |
| 100.4.97 | REGISTROS DE INSCRIPCIÓN A CURSOS DE EXTENSIÓN | 20 | X | | X | | La serie corresponde al proceso de solicitud del ingreso a los cursos de extensión establecidos por la Institución en cada periodo académico y a los que puede acceder la comunidad en general. Posee valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia de la educación en general y la historia de la educación superior en particular y la historia social y valor científico para el análisis de las políticas públicas en educación, la calidad de la educación superior y los mecanismos de establecimiento de relaciones con la comunidad para el impulso de la identidad y cultura locales y la capacitación de los miembros de la sociedad circundante, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional y de la contribución del Instituto al desarrollo social, económico y cultural de la Isla. Se conserva en su soporte original y en un soporte digitalizado en .pdf o .pdf/A, que garantice su integridad y preservación a largo plazo. Su tiempo de retención, establecido en 20 años para Archivo Central, se contarán a partir de la finalización de la finalización del curso. (Marco normativo de la producción documental: Ley 30 de 1992 y Decreto 1095 de 2004). |


ANDRÉS AVELINO MEZA VILLARREAL
 Vicerrector Administrativo, Legal y Financiero

 Fecha de aprobación: 19/02/2024

ZORAIDA VANEGAS ROMERO
 Profesional Gestión Documental y Biblioteca

 Fecha de convalidación: 30/10/2025

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección