	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:			
					Versión:			1.0
					Vigente:			01/06/2019
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020					C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación			
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C S E M		Area Funcional	Proceso
4106.01.02 01 4106.01.02 01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de Resolución del recurso	Papel	1	9	Selección	la subserie agrupa los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico como evidencia de la gestión de este tipo de procesos. Se usará el muestreo aleatorio y los criterios básicos para realizarlo son: <u>Cuantitativo; se selecciona una muestra de dos (2) expedientes por año</u> de producción para ser transferida al Archivo Histórico. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. Normas vinculadas a la producción: Constitución nacional Art. 87 y Ley 393 de 1997. Normas vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (abogada externa)	Gestión legal, financiera y administrativa
4106.01.02 01.02	ACCIONES DE GRUPO Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de Resolución del recurso	Papel	1	9	Selección	La subserie agrupa los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico pues las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de este mecanismo constitucional. <u>Se usará el muestreo aleatorio y los criterios básicos para realizarlo son: Cuantitativo; se selecciona una muestra de dos (2) expedientes</u> por año de producción para ser transferida al Archivo Histórico. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. Normas vinculadas a la producción: Constitución nacional Art. 88 y Ley 472 de 1988. Normas vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (abogada externa)	Gestión legal, financiera y administrativa

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M	Area Funcional		Proceso		
4106.01.02	01.03	ACCIONES DE TUTELA Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de Resolución del recurso	Papel	1	9						Selección	La subserie agrupa los documentos los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico pues Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. <u>Se usará el muestreo aleatorio y los criterios básicos para realizarlo son: Cuantitativo: se selecciona una muestra de dos (2) expedientes por año de producción para ser transferida al Archivo Histórico.</u> La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. Normas vinculadas a la producción: Constitución nacional Art. 86 y Decreto 2591 de 1991. Normas vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (abogada externa)	Gestión legal, financiera y administrativa
4106.01.02	01.04	ACCIONES POPULARES Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas	Papel	1	9						Selección	La subserie agrupa los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico pues Las acciones populares son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio de los derechos colectivos de los ciudadanos. <u>Se usará el muestreo aleatorio y los criterios básicos para realizarlo son: Cuantitativo: se selecciona una muestra de dos (2)</u>	Vicerrectoría Administrativa (abogada externa)	Gestión legal, financiera y administrativa



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

Vigente:

1.0

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección

M: Reproducción por medio técnico

E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

1.0

Vigente:

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección

M: Reproducción por medio técnico


E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL			C	S
	Auto de Resolución del recurso					expedientes por año de producción para ser transferida al Archivo Histórico. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. Normas vinculadas a la producción: Constitución nacional Art. 88 y Ley 472 de 1998. Normas vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		
4106.01.02 02 4106.01.02 02.01	ACTAS ACTAS DE ELECCIÓN DE INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO Hojas de Vida de postulados al Consejo Académico Hojas de vida de seleccionados Actas de nombramiento integrantes del Consejo Académico	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene los registros de la selección y elección de cada uno de los integrantes del Consejo Académico (máxima instancia académica interna) cumpliendo las reglas establecidas en los estatutos de la entidad. Se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico por cuanto refleja la composición (integrantes) del Consejo Académico en cada momento histórico de su evolución y se liga íntimamente con la actividad misional del Instituto, de allí su valor histórico-cultural para la Isla, la región caribe y la historia del sector educativo nacional. Por ello se transfiere al Archivo Histórico al termino de su retención en Archivo Central, en su soporte de producción: papel. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa	Planeación y mejoramiento
4106.01.02 02.02	ACTAS DE ELECCIÓN DE INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO Hojas de Vida de postulados al Consejo Directivo Hojas de vida de seleccionados Actas de nombramiento de integrantes del consejo	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene los registros de la selección y elección de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo (máxima instancia interna) cumpliendo las reglas establecidas en los estatutos de la entidad. Se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico por cuanto refleja la composición (integrantes) del Consejo Directivo en cada momento histórico de su evolución y se liga íntimamente con su actividad misional de allí su valor histórico-cultural para la Isla, la región caribe y la historia del sector educativo nacional. Por ello se transfiere al Archivo Histórico al termino de su retención en Archivo Central, en su soporte de producción: papel. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004, 006 y 007 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa	Planeación y mejoramiento
4106.01.02 02.03	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Inventario de documentos a eliminar	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene las actas que registran las eliminaciones de documentos de archivo de la entidad	Gestión Documental	Gestión, Legal, Administrativa y

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020						C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación						
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL										
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Registro de publicación en sitio web del inventario Concepto técnico de valoración documental Acta de eliminación documental								realizadas atendiendo a la Tabla de Retención Documental y el procedimiento reglado. Al final de su retención en Archivo Central, la Subserie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte papel por aportar a la memoria histórica del Instituto, permitiendo evidenciar los procesos de conformación y administración del archivo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 594 de 2000 y Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33 y Acuerdo 004 de 2019 AGN. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		Financiera
4106.01.02	02.06	ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL Convocatoria a reunión de la Comisión de Personal Actas de la Comisión de Personal	Papel	2	8	Conservación				La subserie contiene las actas de las sesiones de la Comisión de Personal en las cuales se abordan los asuntos más relevantes en materia de convocatorias, selección e incorporación del talento humano de la entidad. Al término de su retención en el Archivo Central, la Subserie se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de una subserie que por su valor informativo aporta a la historia institucional del Instituto y aporta a la historia regional y nacional. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. Decreto 1083 de 2015 <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano
4106.01.02	02.07	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Acta del comité de conciliación Agenda de la sesión	Papel	1	9	Selección				La subserie contiene las actas del comité que decide si la entidad realiza conciliación ante demandas y/o reclamaciones de particulares o exfuncionarios, contratistas	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:						1.0	
					Vigente:						01/06/2019	
Versiones anteriores de TRD años:												
Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico												
E: Eliminación												
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Soportes documentales de temas tratados en la sesión del comité										


		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación						
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						S: Selección						
						M: Reproducción por medio técnico						
						E: Eliminación						
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>		<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>	
4106.01.02 02.09	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Acta del comité de contratación Agenda de la sesión Soportes de temas tratados en la sesión del comité	Papel	1	9					eliminación	La subserie contiene las actas del Comité Institucional que define y aprueba las contrataciones en las categorías y montos fijados por la ley y que comprometen los recursos del presupuesto de la entidad. Al final de su retención en Archivo Central, se eliminará pues pierde sus valores primarios legal, administrativo y jurídico y no posee valores secundarios, su información se encuentra compilada en la serie Contratos. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Resolución 080 de 2018 Rectoría y ley 80 de 1993. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (contratación)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 02.10	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Acta del comité de convivencia laboral Agenda de la sesión Soportes documentales de temas tratados en la sesión del comité	Papel	1	9					Conservación	La Subserie contiene las actas del comité institucional responsable de atender conforme lo ordena la ley, las denuncias sobre conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral que se presenten en el instituto. Se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente al final de su retención en archivo central pues son evidencia de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo y Ley 1010 e 2006. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano
4106.01.02 02.11	ACTAS DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL Acta del comité de gobierno digital Agenda de la sesión Soportes de temas tratados en la sesión del comité	Papel	1	9					Conservación	La subserie contiene las actas del Comité responsable de implementar en el Instituto, las políticas y lineamientos de Gobierno digital regladas por el Ministerio de las tecnologías de la información. Al final de su retención en Archivo Central, la subserie se conservará en el archivo histórico como memoria histórica de valor cultural y científico de la evolución de la implementación y apoyo tecnológico a la gestión institucional. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo y Decreto 1499 de 2017. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Sistemas y Comunicaciones	Gestión tecnológica y comunicaciones

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
						Versión:		1.0					
						Vigente:		01/06/2019					
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020						C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación							
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL											
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
4106.01.02	02.13	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST Convocatoria a elección del Comité paritario Lista de elegibles Copia del acto administrativo de conformación del comité Acta del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo Soportes de temas tratados en la sesión del comité	Papel	1	19	Conservación					La subserie contiene las actas del Comité responsable de implementar en el Instituto, las políticas, lineamientos, programas de seguridad y salud en el trabajo reglados por el Ministerio de Protección Social. Al final de su retención en Archivo Central, la subserie se conservará en el archivo histórico como memoria histórica de valor cultural y científico de la evolución de la implementación de estas políticas de origen nacional, en el INFOTEP. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo y Decreto 1072 de 2015. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano
4106.01.02	02.14	ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO Acta del consejo académico Documentos de propuestas a tratar en la sesión Agenda de la sesión Soportes de temas tratados en la sesión del comité	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene las actas de las sesiones del Consejo Académico en las cuales se debaten y deciden los asuntos más importantes en materia académica del INFOTEP necesarios para desarrollar la misión institucional. Al término de su retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de subserie misional producida por un componente colegiado del Instituto, máxima autoridad académica interna y por su valor informativo aporta a la trazabilidad evolutiva del Instituto para ser conservada de manera permanente ya que evidencia el desarrollo institucional en algunas temáticas (decisiones tomadas en asuntos misionales académicos) y aporta a la historia regional y nacional. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa	Planeación y mejoramiento
4106.01.02	02.15	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO Acta del consejo directivo Documentos de propuestas a tratar en la sesión Agenda de la sesión Soportes de temas tratados en la sesión del comité	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las cuales se debaten y deciden los asuntos más relevantes en materia de gestión y direccionamiento institucional del INFOTEP necesarios para desarrollar la misión y los objetivos institucionales. Al término de su	Vicerrectoría Administrativa	Planeación y mejoramiento





 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Código Sistema de calidad:										
		Versión:	1.0									
		Vigente:	01/06/2019									
Versiones anteriores de TRD años:												
Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL										
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
		C: Conservación										
		S: Selección										
		M: Reproducción por medio técnico										
		E: Eliminación										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
										retención en el Archivo Central, la Subserie se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de una subserie misional que por su valor informativo da la trazabilidad evolutiva del Instituto para ser conservada de manera permanente ya que evidencia el desarrollo institucional (Formulación e implementación de Políticas y directrices misionales y administrativas, relación con otros entes públicos y privados, decisiones tomadas en asuntos misionales y administrativos, aprobación de planes y programas) y aporta a la historia regional y nacional. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		
4106.01.02 03 4106.01.02 03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS DEL CONSEJO ACADEMICO Acuerdo del consejo académico Soportes de los temas regulados en el acuerdo	Papel	2	8	Conservación					La subserie contiene los actos administrativos a través de los cuales el Consejo Académico regula los aspectos académicos de los programas de formación ofrecidos por el INFOTEP. Al término de su retención en el Archivo Central, la documentación se transferirá al Archivo Histórico en su soporte de producción (papel) por tratarse de una subserie misional para ser conservada de manera permanente ya que recoge las decisiones institucionales en materia académica y es emitida por su máximo ente académico del Instituto, su valor informativo es alto, aporta la historia del sector educativo regional y nacional. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa	Planeación y mejoramiento

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:					
						Versión:		1.0			
						Vigente:		01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020											
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación					
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						S: Selección					
						M: Reproducción por medio técnico					
						E: Eliminación					
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>		<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>
4106.01.02 03.02	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Acuerdo del consejo directivo Soportes de los temas regulados en el acuerdo	Papel	2	8	Conservación				La subserie contiene los actos administrativos a través de los cuales el Consejo Directivo regula los aspectos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento del INFOTEP en ejercicio de sus competencias. Al término de su retención en el Archivo Central, la documentación se transferirá al Archivo Histórico en soporte papel por tratarse de una subserie misional para ser conservada de manera permanente ya que recoge las decisiones institucionales en todas las materias competencia del Instituto, su valor informativo es alto, aporta la historia regional y nacional del sector educativo ya que permite documentar la evolución histórica y las materias abordadas. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoria Administrativa	Planeación y mejoramiento
4106.01.02 04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Anteproyecto del presupuesto de ingresos. Anteproyecto del presupuesto de gastos. Registro de clasificación económica de los gastos Registro de proyección de Planta de personal del año próximo Certificación de nómina del año	Papel electrónico (SIF)	1	9	Conservación				La serie contiene las proyecciones anuales del presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión estimadas por el instituto para el correcto funcionamiento y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales. Se transfiere al Archivo Histórico en soporte papel para conservación permanente por adquirir valor histórico institucional, regional y nacional por su valor informativo como evidencia de la evolución en la asignación de recursos económicos a la institución. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 111 de 1996, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoria administrativa (presupuesto)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 05	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO Reporte semestral Reporte de incumplimiento de acuerdos de pago Reporte de cancelación de acuerdos de pago	Papel	1	9	Eliminación				La subserie contiene los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas	Vicerrectoria Administrativa	Gestión legal, financiera y administrativa

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
						Versión:		1.0					
						Vigente:		01/06/2019					
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020						C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación							
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL											
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M	Area Funcional	Proceso		
		Reporte de retiros del boletín de deudores morosos del estado								a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo de Gestión pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. Normas vinculadas a la producción: Ley 901 de 2004. Normas vinculadas a la retención: Ley 962 de 2005 Art. 28. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.			
4106.01.02 07 4106.01.02 07.01		CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES CONTRACTUALES Comunicación oficial de certificación del contrato Solicitud de certificación contractual	electrónico (word)	1	1	Eliminación				La subserie contiene las copias de las certificaciones y la solicitud que la genera, requeridas por los contratistas que han prestado sus servicios y en general han contratado con el INFOTEP. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo de Gestión pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios y su información se encuentra compilada en las series de las cuáles se toma la información a certificar CONTRATOS y CONVENIOS. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 03 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Resolución 080 de 2018 de Rectoría y Ley 80 de 1993. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (contratación)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera	

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020						C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación						
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL										
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>		<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>	
4106.01.02 07.02	CERTIFICACIONES LABORALES Comunicación oficial de certificación laboral Solicitud de certificación laboral	electrónico (word)	1	1	Eliminación					La subserie contiene las solicitudes y certificaciones expedidas a los funcionarios y exfuncionarios del INFOTEP en las cuáles se certifican periodos de vinculación, funciones, salarios, etc. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo de Gestión pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios y su información se encuentra compilada en la serie HISTORIAS LABORALES, de la cuál se toma la información a certificar. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 03 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Art. 488 del Código del Trabajo. Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano
4106.01.02 08	CERTIFICADOS CONTABLES Certificados para el Ministerio de Educación Certificados de pagos parafiscales	Papel electrónico (SIIF)	1	9	Eliminación					La serie contiene los registros contables que se generan por solicitud del Ministerio de Educación u otros entes externos en relación con aspectos específicos de la contabilidad institucional. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios y su información se encuentra compilada en las series ESTADOS FINANCIEROS y LIBROS CONTABLES. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas Vinculadas a producción</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17, Art. 83 del Código penal. Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría administrativa (contabilidad)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 09	CERTIFICADOS DE INGRESOS DE ALMACÉN Certificado de ingreso de almacén	electrónico (word)	2	1	Eliminación					La serie contiene los certificados que elabora el almacén cada vez que ingresa un elemento adquirido a través de un	Vicerrectoría administrativa	Gestión, Legal, Administrativa y

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:						1.0	
					Vigente:						01/06/2019	
Versiones anteriores de TRD años:												
Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico												
E: Eliminación												
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
										contrato cuya principal finalidad no es la adquisición del mismo y va dirigido su original al expediente del respectivo contrato. Se elimina esta serie que es copia al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos), no posee valores secundarios y los originales se incorporan en la serie CONTRATOS. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 04 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Resolución 080 de 2018 de Rectoría. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Art. 83 del Código penal. Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Decreto 624 de 1989 Art. 817, Ley 678 de 2001 Art. 11, Ley 962 de 2005. Artículo 28. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	(almacén)	Financiera

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:					
						Versión:		1.0			
						Vigente:		01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020											
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación					
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						S: Selección					
						M: Reproducción por medio técnico					
						E: Eliminación					
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>		<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>
4106.01.02 11 4106.01.02 11.01	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel Electrónico (SIF)	1	9	Eliminación				La subserie contiene los certificados expedidos por el área de presupuesto para garantizar la existencia de recursos económicos en el presupuesto del INFOTEP para contraer obligaciones derivadas de la suscripción de un contrato. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios y los certificados originales se incorporan en las series CONTRATOS y ORDENES DE PAGO. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Vinculadas a la producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (presupuesto)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 11.02	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL Certificado de registro presupuestal	Papel	1	9	Eliminación				La subserie contiene los certificados expedidos al realizar el registro de los contratos y compromisos que implican erogaciones económicas con el objetivo de controlar los compromisos económicos adquiridos contra el presupuesto. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios y los certificados originales se incorporan en las series CONTRATOS y ORDENES DE PAGO Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Finanzas (presupuesto)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 13 4106.01.02 13.01	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO Comprobante contable de egreso	Papel	1	9	Eliminación				La subserie contiene los comprobantes y soportes de los mismos que se generan cada vez que se produce un pago que implica egreso de los recursos del INFOTEP. Se	Finanzas (contabilidad)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera


	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:						1.0	
					Vigente:						01/06/2019	
Versiones anteriores de TRD años:												
Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico												
E: Eliminación												
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Soportes contables de los comprobantes de egreso										
<p>elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios y su información se encuentra compilada en las series ESTADOS FINANCIEROS y LIBROS CONTABLES PRINCIPALES. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11, Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.</p>												

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código Sistema de calidad:	
		Versión:	1.0
		Vigente:	01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección


M: Reproducción por medio técnico

E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL			C	S
4106.01.02 13.02	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO Comprobante contable de Ingreso Soportes contables de los comprobantes de ingreso	Papel	1	9	Eliminación	La subserie contiene los comprobantes de ingreso de recursos económicos que se generan cada vez que se produce un ingreso económico por consignaciones o pagos de particulares. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios y su información se encuentra compilada en las series ESTADOS FINANCIEROS y LIBROS CONTABLES PRINCIPALES. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas vinculadas a la producción</u> : Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11, .Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (contabilidad)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 14 4106.01.02 14.01	COMPROBANTES DE ALMACÉN COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN Concepto técnico de los bienes a dar de baja Relación de bienes a dar baja Autorización de baja de bienes Acta de baja de bienes Resolución de baja los bienes Comprobante de baja de bienes de almacén Fotografías del bien dado de baja	Papel	1	9	Eliminación	La subserie contiene los comprobantes generados cada vez que se descarte definitivamente un bien mueble de propiedad del INFOTEP y se dispone su destrucción o donación a entes externos, por lo cual se debe legalizar su salida del almacén. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central por perder sus valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico y contable) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional, tampoco valores culturales, técnicos o científicos y se ve finalmente reflejada en otras series como los Estados Financieros y la de Inventarios de Almacén. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a su producción. <u>Normas vinculadas a la producción</u> : Decr 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11, Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Almacén	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 14.02	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN Solicitud de egreso de bien de almacén. Registro de salida del bien.	Papel	1	9	Eliminación	La subserie contiene los comprobantes generados para registrar la salida de los bienes muebles del almacén para ser ubicados y usados en las diferentes locaciones o	Almacén	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación						
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						S: Selección						
						M: Reproducción por medio técnico						
						E: Eliminación						
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Comprobante de egreso de bien de almacén										
instalaciones del instituto. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central por perder sus valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico y contable) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional, tampoco valores culturales, técnicos o científicos y se ve finalmente reflejada en otras series como los Estados Financieros y la de Inventarios de almacén. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11, Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.												

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
4106.01.02	14.03	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN Solicitud de ingreso de los bienes a almacén Concepto favorable de estado del bien Recibo a satisfacción del bien Acta de recibo del bien Comprobante de ingreso del bien a almacén		1	9					Eliminación	La subserie contiene los comprobantes generados para registrar la incorporación de bienes muebles en el almacén del Instituto que son adquiridos o recibidos por donación y posteriormente se registran en los inventarios. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central por perder sus valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico y contable) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional, tampoco valores culturales, técnicos o científicos y se ve finalmente reflejada en otras series como los Estados Financieros y la de Inventarios de almacen. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11, Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Almacén	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	15	CONCEPTOS	Papel	1	9					Eliminación	La subserie contiene los conceptos que fijan la posición jurídica institucional respecto de algún aspecto administrativo o misional con el fin de informar u orientar	Vicerrectoría administrativa (Abogada)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	15.01	CONCEPTOS JURIDICOS Comunicación oficial de solicitud de concepto jurídico											



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

1.0

Vigente:

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección


M: Reproducción por medio técnico

E: Eliminación


ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL


OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Comunicación oficial de remisión del concepto jurídico Concepto jurídico								<p>sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios considerando que no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. El INFOTEP no cuenta con una oficina jurídica por lo cual en caso de requerir un concepto debe ser apoyada por el Ministerio de Educación Nacional entidad donde se conservan los conceptos originales. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a su producción.</p> <p><u>Normas vinculadas a la producción:</u> Código contencioso administrativo.</p> <p><u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.</p>	externa)	
4106.01.02	16	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación bancaria mensual Extractos bancarios mensuales	Papel	1	9				Eliminación	<p>La serie contiene los resultados de la verificación periódica (de saldos, intereses generados, retiros) que se realiza respecto de los dineros del INFOTEP depositados y administrados a través de cuentas bancarias. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios y considerando que su información se encuentra compilada da en la serie LIBROS CONTABLES y su información no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a su producción.</p> <p><u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17, Art. 2529 y 2532 del Código Civil. Art. 83 del Código penal, Ley 962 de 2005. Artículo 28.</p> <p><u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11, Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.</p>	Vicerrectoría administrativa (tesorería)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	17	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Papel	1	9				Eliminación	La serie se compone de las copia de las comunicaciones	Gestión	Gestión legal,

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:						1.0	
					Vigente:						01/06/2019	
Versiones anteriores de TRD años:												
Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico												
E: Eliminación												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
4106.01.02 17.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Copia de comunicaciones oficiales Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados									oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (administrativos y legales), no posee valores secundarios y su información no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a su producción. Normas vinculadas a la producción: Acuerdo 060 de 2001 AGN. Normas vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Documental	financiera y administrativa
4106.01.02 17.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Copia de comunicaciones oficiales Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	Papel	1	9	Eliminación				La serie se compone de las copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (administrativos y legales), no posee valores secundarios y su información no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a su producción. Normas vinculadas a la producción: Acuerdo 060 de 2001 AGN. Normas vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Gestión Documental	Gestión legal, financiera y administrativa	

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.02	18	CONTRATOS	Papel	2	18	Selección				<p>La subserie contiene los contratos de prestación de servicios y todos los soportes de planeación, suscripción y ejecución, de estos compromisos de orden legal que se suscriben por el INFOTEP para contratar la provisión de servicios necesarios para su funcionamiento normal. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico. <u>El método de muestreo a usar es aleatorio</u> y los criterios básicos para el procedimiento son: <u>Cuantitativo</u>; se selecciona una muestra de cinco (5) expedientes por año de producción para ser conservada como evidencia que aporta información sobre el proceso contractual que desarrolla el Instituto.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al de cierre del contrato y una vez finalizado el proceso de selección. <u>Normas vinculadas a la producción</u>: Resolución 080 de 2018 de Rectoría. Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Código Civil, el Código de Comercio, Decreto 624 de 1989 Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>Normas vinculadas a la retención</u>: Ley 80 de 1993. Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a la finalización del contrato.</p>	Vicerrectoría Administrativa (contratación)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	18.01	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Estudio de mercado Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Pliegos de condiciones Invitación pública Propuestas de servicios o cotizaciones Hoja de vida de la función pública o certificado de existencia y representación legal Copia de documentos de identificación Copia de tarjeta OCCRE Registro Único Tributario Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Cuadro comparativo de propuestas Certificado de no planta Certificado banco de proyectos de inversión Certificado de plan anual de adquisiciones Certificado de idoneidad Evaluación de propuestas Acto administrativo de adjudicación Contrato de prestación de servicios Pólizas de garantía Aprobación de pólizas Certificado de registro presupuestal Acta de inicio Informes de ejecución Certificaciones de cumplimiento Cuentas de cobro Certificación de afiliación a riesgos laborales Certificaciones de aportes a seguridad social Registro de evaluación de proveedores Acta de liquidación										
4106.01.02	18.02	CONTRATOS DE SUMINISTRO	Papel	2	18	Selección				<p>La subserie contiene los contratos de suministro y todos los soportes de planeación, suscripción y ejecución, de estos compromisos de orden legal que se suscriben por el INFOTEP para contratar la provisión de los bienes necesarios para su funcionamiento normal. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico. <u>El método de muestreo a usar es aleatorio</u> y los criterios básicos para el procedimiento son: <u>Cuantitativo</u>; se selecciona una muestra de cinco (5) expedientes por año de producción para ser conservada como evidencia que aporta información sobre el proceso contractual que desarrolla el Instituto.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría</p>	Vicerrectoría Administrativa (contratación)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
		Estudio de mercado Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Pliegos de condiciones Invitación pública Cotizaciones Certificado de existencia y representación legal Copia de documentos de identificación representante legal Copia de tarjeta OCCRE Registro Único Tributario Certificado de antecedentes judiciales representante legal Certificado de antecedentes disciplinarios rep. Legal Certificado de antecedentes fiscales rep. Legal										

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:						1.0	
					Vigente:						01/06/2019	
Versiones anteriores de TRD años:					C: Conservación							
Fecha de actualización: 04-10-2020					S: Selección							
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					M: Reproducción por medio técnico							
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					E: Eliminación							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M	Area Funcional	Proceso		
	Cuadro comparativo de propuestas Certificado banco de proyectos de inversión Certificado de plan anual de adquisiciones Evaluación de propuestas Acto administrativo de adjudicación Contrato de suministro Póliza de garantía Aprobación de pólizas Certificado de ingreso de bien al almacén Certificado de registro presupuestal Acta de inicio Informes de ejecución Certificaciones de cumplimiento Cuentas de cobro Certificaciones de aportes a seguridad social Registro de evaluación de proveedores Acta de liquidación								Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al de cierre del contrato y una vez finalizado el proceso de selección. Normas vinculadas a la producción: Resolución 080 de 2018 de Rectoría. Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Código Civil, el Código de Comercio, Decreto 624 de 1989 Decreto 1082 de 2015. Normas vinculadas a la retención: Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a la finalización del contrato.			
4106.01.02 19 4106.01.02 19.03	CONVENIOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS Justificación de la necesidad Estudios previos Solicitud elaboración de convenio Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Convenio administrativo Hoja de vida de la Función Pública Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación Informe de actividades de ejecución Acta de finalización Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación	Papel	2	18	Selección				La subserie contiene estos acuerdos de voluntades formalizados a través de la figura jurídica del convenio mediante los cuáles se desarrollan actividades entre dos entidades públicas en busca de intercambiar servicios en beneficio mutuo. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico. El <u>método de muestreo a usar es aleatorio</u> . Los criterios básicos para el procedimiento son: <u>Cuantitativo</u> ; se selecciona una muestra de dos (2) expediente por año de producción para ser transferida al Archivo Histórico como evidencia del proceso. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al de liquidación del convenio. <u>Normas vinculadas a la producción</u> : Resolución 080 de 2018 de Rectoría. Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Código Civil, el Código de Comercio, Decreto 624 de 1989 Decreto 1082 de 2015. <u>Normas vinculadas a la retención</u> : Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11 El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a la finalización del convenio	Vicerrectoría Administrativa (contratación)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera	

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020						C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación						
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL										
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>	<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>		
4106.01.02 20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Formulario de declaración de renta y complementarios Formulario de declaración de retención en la fuente Formulario de declaración de impuesto sobre las ventas - IVA Formulario de declaración de impuesto al patrimonio	Papel	1	9	Eliminación	La serie contiene los formularios que evidencian los pagos de impuestos a cargo del INFOTEP y recaudados por la Dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN anualmente. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios (administrativo, legal y fiscal) y no posee valores secundarios que ameriten otra disposición. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional ya que solo evidencia el cumplimiento de las obligaciones tributarias del ente cuya fuente primordial de historia es la DIAN. Método de eliminación: Picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> , Decreto 624 de 1989 Art. 632 y 817, <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9 El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.				Vicerrectoría Administrativa (tesorería)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera	
4106.01.02 21	DENUNCIAS POR PÉRDIDA DE ELEMENTOS Denuncia por pérdida de elementos Comunicación oficial a aseguradora sobre pérdida Comunicación oficial a empresa de vigilancia sobre pérdida Comunicación oficial a almacén Reclamación oficial a aseguradora Comunicaciones oficiales de la aseguradora Comunicaciones oficiales de la empresa de vigilancia.	Papel	1	9	Eliminación	La serie contiene las denuncias interpuestas por el INFOTEP ante las autoridades de Policía o Fiscalía General de la Nación cuando se producen pérdidas de bienes muebles presumiblemente por hurto, igualmente las comunicaciones de reclamación a las empresas aseguradora y de vigilancia. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios (administrativo, legal y jurídico) y no posee valores secundarios que ameriten otra disposición. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. Método de eliminación: Picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.				Almacén	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera	
4106.01.02 22	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición, queja, reclamo o sugerencia	Papel	1	9	Selección	La serie contiene las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias recibidas de los ciudadanos por el instituto y				Vicerrectoría Administrativa	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera	


		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020						C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación						
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL										
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia								las respuestas que se elaboran y entregan a los mismos para dar atención a sus requerimientos. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico como muestra de la relación establecida entre la entidad y los ciudadanos y usuarios especialmente. <u>El método de muestreo a usar es aleatorio.</u> Los criterios básicos para el procedimiento son: <u>Cuantitativo</u> selecciona una muestra de dos (2) expedientes por año de producción para ser transferida al Archivo Histórico como evidencia del proceso. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción del expediente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a su producción:</u> Constitución Política de Colombia, 1991. artículo 23, Ley 1755 de 2015, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo, Ley 1474 de 2011. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		Financiera
4106.01.02	23	ESTADOS FINANCIEROS Balance General Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Estado de cambios en la situación financiera Estado de flujos de efectivo Notas a los estados financieros	Papel Electrónico (SIIF)	1	9	Conservación				La serie contiene uno de los documentos contables y financieros más importantes de la entidad ya que el mismo registra de manera integral el estado económico del instituto, sus activos, pasivos, los resultados de los ejercicios anuales. Se conserva de manera permanente en su soporte original, una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, por los valores históricos que representa como memoria de la gestión financiera del Instituto y testimonio del manejo de sus recursos. De esta manera, es fuente de información para investigaciones históricas y permite reconstruir la memoria institucional en su componente financiero y presupuestal. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11, Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría administrativa (contabilidad)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:					
						Versión:		1.0			
						Vigente:		01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020						C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación					
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL									
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>		<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>
4106.01.02 26	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES Escritura Pública de adquisición Planos del inmueble Contrato de comodato Registro de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	Papel	1	19	Conservación				La serie contiene toda la documentación de orden legal relacionada con la propiedad y mantenimiento de los inmuebles (sedes físicas) del instituto. Se conserva de manera permanente en su soporte original, una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, por los valores históricos que representa como memoria de la ubicación del Instituto en la isla de San Andrés y testimonio de la evolución de la sede física de la entidad. De esta manera, es fuente de información para investigaciones históricas y permite reconstruir la memoria institucional en su componente financiero y presupuestal. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 27	HISTORIAL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Hoja de vida del equipo informático	Papel	1	9	eliminación				La serie contiene todos la hoja de vida de cada equipo informático del INFOTEP en la cuál se registran sus características, ubicación, actividades de mantenimiento y/o reparación a la cual es sometido durante su servicio a la entidad. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios (administrativo, legal y jurídico) y no posee valores secundarios que ameriten otra disposición. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional y la información de los bienes se encuentra en la serie Inventarios de Almacén. Método de eliminación: Picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 2649 de 1993 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Sistemas y Comunicaciones	Gestión tecnológica y comunicaciones

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.02	29	HISTORIAS LABORALES	Papel	2	80	Selección				La subserie contiene el expediente que reúne toda la documentación de cada funcionario administrativo de la entidad generada en desarrollo de su relación legal y reglamentaria como servidor público al servicio de la entidad (selección, ingreso, desarrollo y desvinculación). Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se realizará una selección para ser transferida al Archivo Histórico. <u>El método de muestreo es sistemático</u> y Los criterios de la muestra son: <u>Cualitativos</u> : Se seleccionan para conservación en soporte papel las Historias Laborales de todos los funcionarios que han ocupado el cargo de rector o vicerrector del Instituto, así como de los funcionarios administrativos que hayan obtenido reconocimientos por el Instituto, la Secretaría Departamental de Educación o por el Ministerio de Educación por su buen desempeño para ser transferidas al Archivo Histórico. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 83 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción</u> : Art. 488 del Código del Trabajo. Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13, Circular No. 004 de 2003 del DAFP. <u>Normas vinculadas a la retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente al retiro o desvinculación del funcionario.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano
4106.01.02	29.01	HISTORIAS LABORALES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Documentos de identificación Soportes documentales de estudio y experiencia Certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Fotocopia tarjeta profesional (profesiones reguladas) Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Certificado de aptitud laboral Acta de posesión Afiliación a riesgos profesionales Afiliación empresa promotora de salud Afiliación fondo de pensiones obligatorias Afiliación a la caja de compensación familiar Registro de capacitación Documentos de situaciones administrativas (permisos, vacaciones, incapacidades, entre otros) Evaluación del desempeño Documento de retiro o desvinculación										
4106.01.02	29.02	HISTORIAS LABORALES DE PERSONAL DOCENTE Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Documentos de identificación Soportes documentales de estudio y experiencia Certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Fotocopia tarjeta profesional (profesiones reguladas) Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Certificado de aptitud laboral Acta de posesión Afiliación a riesgos profesionales Afiliación empresa promotora de salud Afiliación fondo de pensiones obligatorias Afiliación a la caja de compensación familiar Registro de capacitación Documentos de situaciones administrativas (permisos, vacaciones, incapacidades, entre otros) Evaluación docente	Papel	2	80	Selección				La subserie contiene el expediente que reúne toda la documentación de cada funcionario docente de la entidad generada en desarrollo de su relación legal y reglamentaria como servidor público al servicio de la entidad (selección, ingreso, desarrollo y desvinculación). Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se realizará una selección para ser transferidas al Archivo Histórico usando <u>el método sistemático</u> . Los criterios de la muestra son: <u>Cualitativos</u> : Se seleccionan para conservación en soporte papel las Historias Laborales de los funcionarios que han ocupado el cargo de rector o vicerrector del Instituto, así como de los docentes que hayan obtenido reconocimientos del Instituto, la Secretaría de Educación departamental o el Ministerio de Educación Nacional, también quienes han recibido reconocimientos por proyectos de investigación o extensión que hayan sido distinguidos por entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, para ser transferidas al Archivo Histórico. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 83 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
					Versión:			1.0			
					Vigente:			01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años:											
Fecha de actualización: 04-10-2020											
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico											
E: Eliminación											
CODIGO		SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
									Normas vinculadas a la producción: Art. 488 del Código del Trabajo, Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13, Circular No. 004 de 2003 del DAFP. <u>Normas vinculadas a la retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente al retiro o desvinculación del funcionario.		

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
4106.01.02	30	INFORMES	Papel	1	9	Eliminación				La subserie contiene los informes que sobre temas específicos y puntuales prepara y envía la Vicerrectoría administrativa a los entes de control (Contraloría, Contaduría) y que generalmente aluden a temas económicos y financieros. Al término de su retención en el Archivo Central se elimina la subserie en soporte papel, ya que pierde sus valores primarios legal y administrativo y no posee valores secundarios para aportar a la historia institucional, regional ni nacional y por regla general su contenido se incorpora a la subserie Informes a entes de control, de la Rectoría. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	30.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de información del ente de control Informe a ente de control Comunicación oficial de envío de informe a ente de control										
4106.01.02	30.04	INFORMES CONTABLES Informes contables parciales Informes contables consolidados de gestión	electrónico (SIF)	1	9	Eliminación				La subserie contiene los informes contables que se diligencian por el INFOTEP en el sistema de información del Ministerio de Hacienda SIF para permitir que dicha entidad realice las verificaciones contables. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, legal) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional y su información se consolida en la subserie LIBRO MAYOR. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, Ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (contabilidad)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	30.12	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL informe de ejecución presupuestal	Papel electrónico	1	9	Conservación				La subserie contiene los informes y reportes diligenciados y presentados a través del sistema de información del	Vicerrectoría Administrativa	Gestión, Legal, Administrativa y



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

1.0

Vigente:

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación


S: Selección


M: Reproducción por medio técnico


E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación						
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						S: Selección						
						M: Reproducción por medio técnico						
						E: Eliminación						
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
<small>OFICINA</small>	<small>SERIE/SUBSERIE</small>			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>		<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>
		Reporte presupuestal sistema de información SIIF	(SIIF)							Ministerio de Hacienda SIIF sobre el avance de la ejecución presupuestal mensual y anual del INFOTEP. Al término de su retención en el Archivo Central se transfiere la subserie al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte electrónico ya que su contenido informativo permite evidenciar de manera detallada las apropiaciones y el gasto del presupuesto establecido para el Instituto y puede servir como fuente de consulta para investigaciones económicas, <u>Normas vinculadas a la producción</u> : Decreto 111 de 1996, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	(presupuesto)	Financiera

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
						Versión:		1.0					
						Vigente:		01/06/2019					
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020						C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación							
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL											
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
4106.01.02	30.13	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Informes de gestión de las áreas funcionales	Electrónico (Word)	1	9					Eliminación	La subserie contiene los informes de la gestión anual elaborados por las áreas funcionales de la Vicerrectoría Administrativa y el informe que consolida y presenta a la Rectoría, la Vicerrectoría administrativa sobre su gestión en todas las materias de su competencia. Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se elimina en su soporte de producción ya que su contenido informativo se encuentra consolidado en la serie Informes de gestión de la Rectoría. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. <u>Directivo Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	30.15	INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES Informe de procesos judiciales	electrónico (SIIF)	1	4					Eliminación	La subserie contiene el informe que se elabora y presenta a través del sistema de información SIIF del Ministerio de Hacienda sobre los aspectos económicos (pretensiones económicas de los demandantes) vinculados a los procesos judiciales cursantes en contra del INFOTEP. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, legal) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional pues solo registra el estado de los procesos judiciales en los que se involucra el Instituto. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (abogada externa)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	30.20	INFORMES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	electrónico	1	4					Eliminación	La subserie contiene el informe consolidado sobre las	Sistemas y	Gestión

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:								
					Versión:						1.0		
					Vigente:						01/06/2019		
Versiones anteriores de TRD años:													
Fecha de actualización: 04-10-2020													
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					C: Conservación								
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					S: Selección								
M: Reproducción por medio técnico													
E: Eliminación													
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
		Informe de tecnologías de la información	(word)								tecnologías de la información implementadas por el instituto, su estado de desarrollo, avance de los proyectos que en esta materia se adelantan. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, legal) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción</u> : Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. <u>Normas vinculadas a la retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Comunicaciones	tecnológica y comunicaciones

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
4106.01.02	30.21	INFORMES DEL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Informe del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Comunicación oficial de envío de informe al Ministerio de Educación.	Papel.	1	4					Eliminación	La subserie contiene el informe anual sobre el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del INFOTEP cuyo original se envía al Ministerio de Educación. Se elimina pues agota todos sus valores primarios (administrativo, legal) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. <u>Directivo, Ley 1474 de 2011 Art. 76. Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (ventanilla única)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	30.22	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Informe de gestión de evaluación del desempeño	papel	2	8					Selección	La subserie contiene son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. La Subserie, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de dos (2) Informes de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. <u>Directivo, Decreto 1083 de 2015. Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano
4106.01.02	30.25	INFORMES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	papel	1	4					Conservación	La subserie contiene los informes trimestrales presentados a la alta dirección del INFOTEP sobre el funcionamiento del	Vicerrectoría Administrativa	Gestión de Talento Humano

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:			1.0				
					Vigente:			01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020					C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación							
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL										
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
	Informe trimestral del Comité de Convivencia laboral.									Comité de Convivencia Laboral. Se transfiere al Archivo Histórico por su contenido informativo que aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional y sectorial. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo, Ley 1474 de 2011 Art. 76. Decreto 1083 de 2015. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	(talento humano)	

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación						
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						S: Selección						
						M: Reproducción por medio técnico						
						E: Eliminación						
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>	<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>		
4106.01.02 31 4106.01.02 31.01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES Documento del banco terminológico de series y subseries	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene el instrumento archivístico de complemento para la adecuada implementación de las TRD ya que contiene las definiciones de las series y subseries documentales. Se transfiere al Archivo Histórico en soporte papel por su valor histórico ya que su contenido informativo testimonia la evolución de la estructura documental de la entidad y de su archivo producido a través del tiempo aportando a la historia institucional y nacional y a la cultura. Posee valor histórico para la reconstrucción de la historia institucional del Instituto. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 594 de 2000, Acuerdos 042 de 2002 y 004 de 2019 del AGN. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a su actualización.	Gestión Documental	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera	
4106.01.02 31.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL Inventario documentales de Archivo Central Inventario documentales del Fondo Acumulado	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene los inventarios de los documentos de archivo del INFOTEP, tanto de los archivos de oficina, el archivo central y el Fondo Acumulado. Se transfiere al Archivo Histórico en soporte papel por su valor histórico ya que su contenido informativo testimonia la evolución de la estructura orgánico funcional de la entidad y del archivo por ella producido a través del tiempo aportando a la historia institucional y nacional y a la cultura. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la actualización de las mismas. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 594 de 2000, Acuerdos 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Gestión Documental	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera	
4106.01.02 31.03	PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Plan de Conservación Documental Plan de preservación a largo plazo Informes de ejecución de los planes de Sistema de conservación	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene el documento base del SIC, los programas a través de los cuáles el mismo es implementado y los informes de ejecución generados durante la implementación. El SIC es el sistema administrativo que permite garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo del INFOTEP. Se transfiere al Archivo Histórico en soporte papel por su valor histórico ya que su contenido informativo testimonia la planificación en materia de conservación documental de la entidad a través del tiempo aportando a la historia institucional y nacional y a la cultura. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 594 de 2000, Acuerdos 006 de 2014 y 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la actualización de los planes.	Gestión Documental	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera	

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C		S	E
4106.01.02	31.04	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR Plan Institucional de Archivos - PINAR Política de gestión documental Informes de ejecución del PINAR	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene el principal instrumento archivístico de planeación de la gestión documental, el PINAR a través del cual se definen los programas y proyectos necesarios para desarrollar la gestión documental a corto, mediano y largo plazo de manera alineada con la plataforma estratégica institucional. Se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel por su valor histórico como Instrumento que plasma la planeación de la función archivística en articulación con los planes estratégicos institucionales. <u>Normas vinculadas a la producción</u> Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 543 de 2010. <u>Normas vinculadas a la retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la actualización del plan.	Gestión Documental	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	31.05	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Programa de gestión documental – PGD Acto administrativo de aprobación Informes de ejecución del Programa de Gestión Documental.	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene el Programa de Gestión Documental que es el instrumento archivístico que permite orientar el desarrollo de las ocho operaciones de la gestión documental en el día a día institucional. Se transfiere al Archivo Histórico en soporte papel por su contenido informativo que evidencia la planeación de la función archivística a través del tiempo y da cuenta de los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. <u>Normas vinculadas a la producción</u> : Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Norma ISO 15489. <u>Normas vinculadas a la retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la actualización del programa.	Gestión Documental	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	31.06	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DE DOCUMENTOS Tablas de control de acceso de documentos	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene el registro de los niveles de acceso dado a las diferentes series y subseries dependiendo de si se trata de documentos reservados, clasificados o de acceso público según la legislación vigente. Se transfiere al culminar su periodo de retención en el Archivo Central ya que contenido informativo soporta el proceso de atención de consultas y préstamos documentales y aporta a la historia institucional y nacional y a la cultura. <u>Normas vinculadas a producción</u> : Ley 594 de 2000 y Decreto nacional 1080 de 2015. Acuerdo 543 de 2010. <u>Normas vinculadas a la retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33, Ley 1437 de 2011 art. 52. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente al de su actualización .	Gestión Documental	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	31.07	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tablas de retención documental Cuadro de clasificación documental Acto administrativo de aprobación de las TRD Solicitud de convalidación	Papel	1	19	Conservación	La subserie contiene las TRD y todos sus soportes de elaboración, aprobación, convalidación y ajuste como principal herramienta para guiar la organización y administración de los documentos de archivo del INFOTEP. Se transfiere al Archivo Histórico en soporte papel por su	Gestión Documental	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Conceptos Técnicos del Archivo General de la Nación Acta de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificado convalidación de TRD Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Registro de actualización								valor histórico ya que su contenido informativo testimonia la evolución de la estructura orgánico funcional de la entidad y del archivo por ella producido a través del tiempo aportando a la historia institucional y nacional y a la cultura. <u>Normas vinculadas a la producción</u> : Ley 594 de 2000, Acuerdos 042 de 2002 y 04 de 2019 del Archivo General de la Nación. <u>Normas vinculadas a la retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la actualización de las mismas.		
4106.01.02	31.08	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Tablas de Valoración documental Inventario documental en estado natural del fondo acumulado Historia institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD Solicitud de convalidación de las TVD Conceptos Técnicos del Archivo General de la Nación	Papel	1	19	Conservación				La subserie contiene las TVD que son el instrumento archivístico elaborado para guiar la intervención del Fondo Documental Acumulado. Se transfiere al Archivo Histórico en soporte papel por su valor histórico ya que su contenido informativo testimonia el tratamiento dado al Fondo Documental Acumulado de la entidad, aportando a la historia institucional y nacional y a la cultura. <u>Normas vinculadas a la producción</u> : Ley 594 de 2000, Acuerdos 002 de 2004 y 04 de 2019 del Archivo General de la Nación. <u>Normas vinculadas a la retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la finalización de su aplicación en el FDA.	Gestión Documental	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	32	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Papel	1	4	Eliminación				La subserie contiene las planillas y los libros en los cuales se registran los datos de las comunicaciones oficiales para realizar su distribución y control. Se elimina al término de su tiempo de retención en Archivo Central pues pierde sus valores primarios (administrativo) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 6 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a producción</u> : Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001 AGN. <u>Normas vinculadas a la retención</u> : Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (ventanilla única)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	32.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES Planillas de control de comunicaciones oficiales internas Libros de registro de comunicaciones oficiales externas										
4106.01.02	32.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO	Electrónico (excel)	1	4	Eliminación				La subserie contiene los formatos con los cuales se hace la entrega y control de los elementos de consumo (papelería,	Vicerrectoría administrativa	Gestión, Legal, Administrativa y




 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Código Sistema de calidad:										
		Versión:		1.0								
		Vigente:		01/06/2019								
Versiones anteriores de TRD años:				C: Conservación								
Fecha de actualización: 04-10-2020				S: Selección								
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				M: Reproducción por medio técnico								
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				E: Eliminación								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
	Formato de control elementos de consumo									elementos de oficina) suministrados a los funcionarios para el desarrollo de sus actividades. Se elimina al termino de su tiempo de retención en Archivo Central pues pierde sus valores primarios (administrativo), no posee valores secundarios y su contenido se compila en la subserie INVENTARIOS DE ALMACÉN. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 6 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción</u> ; Decreto 2649 de 1993 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención</u> ; Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	(almacén)	Financiera
4106.01.02 33 4106.01.02 33.01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE ALMACÉN Inventario de activos fijos hoja de vida del bien inventario definitivo de almacén	Electrónico (NOVASOFT)	1	9	Eliminación				La subserie contiene los inventarios donde se registran todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad y las hojas de vida de cada uno de ellos las cuales reflejan las acciones realizadas sobre estos bienes durante su vida útil en INFOTEP. Se elimina al termino de su tiempo de retención en Archivo Central pues pierde sus valores primarios (administrativo) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción, <u>Normas vinculadas a la producción</u> ; Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención</u> ; Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría administrativa (almacén)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera	

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020						C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación						
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL										
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>		<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>	
4106.01.02 33.02	INVENTARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO Inventario de equipos de cómputo	Papel	1	4					Eliminación	La subserie contiene un registro específico circunscrito a los equipos de cómputo del INFOTEP con el cuál se controla su ubicación, características, estado, mantenimientos. Se elimina al termino de su tiempo de retención en Archivo Central pues pierde sus valores primarios (administrativo) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 6 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Sistemas y Comunicaciones	Gestión tecnológica y comunicaciones
4106.01.02 33.03	INVENTARIOS DE SOFTWARE Inventario de software	Electrónico (word)	1	4					Eliminación	La subserie contiene el registro de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta el INFOTEP para apoyar sus procesos y procedimientos. Se elimina al termino de su tiempo de retención en Archivo Central pues pierde sus valores primarios (administrativo) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 6 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la Retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Sistemas y Comunicaciones	Gestión tecnológica y comunicaciones
4106.01.02 34	LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libro contable auxiliar	electrónico	1	9					Eliminación	La subserie contiene los libros contables en los cuáles se registran los movimientos financieros del instituto. Una vez	Vicerrectoría Administrativa	Gestión, Legal, Administrativa y

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
					Versión:			1.0			
					Vigente:			01/06/2019			
Versiones anteriores de TRD años:											
Fecha de actualización: 04-10-2020											
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				C: Conservación							
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				S: Selección							
M: Reproducción por medio técnico											
E: Eliminación											
CODIGO		SOPORTE O FORMATO (SIIF)	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional (contabilidad)	Proceso Financiera
									<p>cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la serie se elimina toda vez que los documentos no poseen valores secundarios o para la investigación y la información contenida en esta serie se ve reflejada en la subserie Libro Mayor de los Libros Contables Principales. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas Vinculadas a la Producción</u>: Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17, Ley 962 de 2005, Art. 28, Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, Resolución 669 de 2008. <u>Normas vinculadas a la retención</u>: Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Decreto 624 de 1989 Art. 817, Ley 678 de 2001 Art. 11. Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.</p>		

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:			1.0				
					Vigente:			01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años:												
Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL				C: Conservación								
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				S: Selección								
M: Reproducción por medio técnico												
E: Eliminación												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
4106.01.02 35 4106.01.02 35.01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBRO DIARIO Acta de apertura de libro diario Libro contable diario	electrónico (SIF)	1	9					Eliminación	La subserie contiene los libros contables en los cuáles se registran las operaciones y movimientos contables diarios del INFOTEP. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina toda vez que los documentos no poseen valores secundarios o para la investigación y la información contenida en esta serie se consolida en la subserie Libro Mayor la cual es de conservación total. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas Vinculadas a la Producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17, Ley 962 de 2005, Art. 28, Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, Resolución 669 de 2008. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Decreto 624 de 1989 Art. 817, Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (contabilidad)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 35.02	LIBRO MAYOR Acta de apertura de libro mayor Libro contable mayor	electrónico (SIF)	1	9					Conservación	La subserie contiene el libro mayor contable en el cuál se registran todas las operaciones y movimientos contables del INFOTEP. Se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico en su soporte original una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central por los valores históricos que representa como memoria de la gestión financiera del Instituto y testimonio del manejo de sus recursos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas Vinculadas a la Producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17, Ley 962 de 2005, Art. 28, Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, Resolución 669 de 2008. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Decreto 624 de 1989 Art. 817, Ley 678 de 2001 Art. 11, Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (contabilidad)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 37 4106.01.02 37.01	MANUALES MANUALES DE CONTRATACIÓN Manual de contratación	Papel	1	9					Eliminación	La subserie contiene los manuales diseñados para guiar el proceso de contratación de la entidad indicando los requisitos, pasos, documentos y tareas que conlleva esta	Vicerrectoría Administrativa (contratación)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M	Area Funcional		Proceso	
		Resolución de adopción del manual de contratación									actividad. Se elimina en soporte papel al término de su retención en Archivo Central pues ahota sus valores primarios jurídico, legal y administrativo y no posee valores para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Resolución 080 de 2018 de Rectoría. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Código Penal Art. 83, Ley 1952 de 2019 Art. 33.. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la actualización del		
4106.01.02	37.05	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Resolución de adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	Papel	1	9	Conservación					La subserie contiene los manuales que regulan las funciones y competencias asignadas por las normas a los cargos de la entidad y que deben cumplir los funcionarios que ocupen dichos cargos. Se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente en soporte papel por su valor histórico como evidencia de la conformación y organización del instituto a nivel del talento humano. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a la actualización del Manual. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Constitución Política de Colombia. Art. 122, Decreto 1083 de 2015, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano
4106.01.02	38	NÓMINA Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Registro de novedades de nómina Nómina Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	Papel	2	78	Selección					La serie contiene los registros del cumplimiento de las obligaciones económicas del INFOTEP en su calidad de entidad empleadora (pagos de aportes al sistema de seguridad social, aportes parafiscales). Se selecciona una muestra al culminar su tiempo de retención en Archivo Central para conservación permanente como evidencia del proceso en la entidad usando el <u>método de muestreo aleatorio</u> . Los criterios a aplicar son: <u>Cuantitativo</u> : Se seleccionarán dos (2) expedientes por cada año de producción. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 81 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Art.488 del código laboral. Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Art. 81 del Código penal, Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

1.0

Vigente:

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección


M: Reproducción por medio técnico


E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M	Area Funcional		Proceso		
4106.01.02 39	ORDENES DE PAGO Orden de pago Copia de contrato Copia registro presupuestal Copia disponibilidad presupuestal Cuenta de cobro Certificado de cumplimiento del supervisor	electrónico (SIIF)	1	9						Eliminación	La subserie contiene los registros generados en el sistema de información del Ministerio de Hacienda SIIF por el área de tesorería respecto de cada uno de los pagos realizados a los diferentes beneficiarios de contratos, etc. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios y su información se consolida en otras series como ESTADOS FINANCIEROS y LIBROS CONTABLES. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente a su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17 El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (tesorería)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 40 4106.01.02 40.02	PLANES PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES Plan anual de adquisiciones	Electrónico (SECOP)	2	18						Selección	La subserie contiene los planes que se elaboran para proyectar las compras y contrataciones anuales de bienes y servicios requeridos por el INFOTEP para desarrollar sus actividades. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico. <u>El método de muestreo a usar es el aleatorio</u> y los criterios básicos para el procedimiento son: <u>cuantitativo</u> ; se selecciona una muestra de dos (2) expedientes por cada 4 años de producción para ser transferida al Archivo Histórico como evidencia del proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Resolución 080 de 2018 de Rectoría. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Código Penal Art. 83, Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (contratación)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 40.04	PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES	Papel	1	9						Eliminación	La subserie contiene el Instrumento que busca administrar	Vicerre toría	Gestión de

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:							
					Vigente:							
Versiones anteriores de TRD años:					C: Conservación							
Fecha de actualización: 04-10-2020					S: Selección							
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					M: Reproducción por medio técnico							
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					E: Eliminación							
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		SISTEMA DE GESTIÓN	
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M	Area Funcional	Proceso		
	Plan anual de empleos vacantes Acto administrativo que adopta el plan de anual de empleos vacantes									<p>y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo de Gestión pues pierde sus valores primarios (administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. Normas vinculadas a la producción: Decreto 1083 de 2015 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. Normas vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2019 Art. 33.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.</p>	Administrativa (Talento humano)	Talento Humano

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:						
						Versión:		1.0				
						Vigente:		01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020												
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL						C: Conservación						
OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						S: Selección						
						M: Reproducción por medio técnico						
						E: Eliminación						
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
			<small>ARCH GESTION</small>	<small>ARCH CENTRAL</small>	<small>C</small>	<small>S</small>	<small>E</small>	<small>M</small>		<small>Area Funcional</small>	<small>Proceso</small>	
4106.01.02 40.06	PLANES DE ADQUISICIONES TECNOLÓGICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE Plan de adquisición tecnológica de hardware y software	Electrónico (word)	2	18					Eliminación	La subserie contiene los planes de compra de elementos e insumos de tecnología necesarios según el Plan estratégico de tecnologías para cumplir las metas y objetivos de la modernización tecnológica del Instituto. Se elimina al término de su tiempo de retención en Archivo Central pues pierde sus valores primarios (administrativo, contable) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional, su información se consolida en la subserie PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Resolución 080 de 2018 de Rectoría. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Código Penal Art. 83, Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Sistemas y Comunicaciones	Gestión Tecnológica y Comunicaciones
4106.01.02 40.08	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Plan de bienestar social e incentivos Acto administrativo de adopción del plan de bienestar social e incentivos Actas de reunión Registro de actividades del Plan de bienestar social e incentivos Informes de ejecución del plan de bienestar social e incentivos	Papel	1	9					Conservación	La subserie contiene los planes diseñados por el instituto para fomentar un buen ambiente laboral y el bienestar de los funcionarios, así como los informes y soportes de la implementación de los mismos. Se transfiere al Archivo histórico en soporte papel para conservación permanente debido a su valor informativo como evidencia del desarrollo de las políticas tendientes a motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios del Instituto. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Decreto 1083 del 2015 Art. 2.2.10.2 y 2.2.10.7, Decreto-ley 1567 de 1998 Arts. 13 al 38, Decreto 1072 del 2015. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del plan.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano
4106.01.02 40.12	PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Plan de mantenimiento de equipos tecnológicos Cronograma de actividades de mantenimiento preventivo de	Electrónico (Word y excel)	1	9					Eliminación	La subserie contiene los planes elaborados e implementados por el área funcional de sistemas para programar, ejecutar y controlar el mantenimiento de los equipos tecnológicos del INFOTEP. Se elimina al término	Sistemas y Comunicaciones	Gestión Tecnológica y Comunicaciones

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Registros de mantenimiento de equipos tecnológicos								de su tiempo de retención en Archivo Central pues pierde sus valores primarios (administrativo) y no posee valores secundarios. Su contenido informativo no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional pues no se trata de maquinaria o equipos especializados que aporten al desarrollo industrial o científico del país. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		
4106.01.02	40.16	PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST Informe de autoevaluación Plan de mejoramiento Manual del sistema de seguridad y salud en el trabajo Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Reclutamiento de Higiene y Seguridad Industrial Programa Estilo de Vida Saludable Plan de comunicaciones Mapa de riesgos Ficha Técnica de Indicadores de Gestión del Sistema Matriz Legal Registro de inspección de uso de elementos de protección Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y Matriz de exámenes médicos ocupacionales/Formato Programa de Vigilancia Epidemiológica Análisis estadístico de ausentismo laboral Programa de Inspección de Seguridad	Papel	1	19	Conservación				La subserie contiene los planes regulados por las normas nacionales laborales, destinados a garantizar las optimas condiciones para el mantenimiento de la seguridad y las condiciones de salud en los ambientes laborales del INFOTEP. Al final de su retención en Archivo Central, la subserie se conserva permanentemente como pieza histórica de valor cultural y técnico que evidencia la evolución de la implementación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo aportando a la historia regional y nacional del mundo del trabajo. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo y Decreto 1072 de 2015. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de de la finalización de la vigencia del Plan.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Programa de Saneamiento básico Programa de Señalización y demarcación de Áreas Plan de Prevención, preparación y respuesta ante Emergencias Reporte de investigación de accidentes de trabajo, enfermedad Informe de seguimiento a ejecución del plan										
4106.01.02	40.17	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PESI) Diagnóstico de Seguridad de la Información Plan Estratégico de Seguridad de la Información Política de acceso y transparencia de la información Política de confidencialidad de la información	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene los planes diseñados por el área funcional de sistemas para garantizar mecanismos de protección de la información electrónica y la gestionada por medios tecnológicos del instituto a través de los sistemas de información. Al término de su retención en el Archivo Central, la Subserie se transferirá al Archivo Histórico pues se constituye en evidencia de las actividades propuestas e implementadas por el Instituto para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001, así mismo, es fuente primaria para investigaciones relacionadas con la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> ISO 27001, Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del Plan.				Sistemas y Comunicaciones	Gestión Tecnológica y Comunicaciones
4106.01.02	40.18	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (PETI) Plan estratégico de tecnología de la información	Electrónico (Word)	1	9	Conservación	La subserie contiene el plan estratégico que guía toda la gestión tecnológica institucional a corto, mediano y largo plazo. Se transfiere al Archivo histórico en soporte papel para conservación permanente debido al valor informativo histórico y cultural que aporta como evidencia de la evolución de la planeación institucional en materia de tecnologías de la información y la comunicación. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del Plan.				Sistemas y Comunicaciones	Gestión Tecnológica y Comunicaciones
4106.01.02	40.20	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC Diagnóstico de necesidades de aprendizaje Plan institucional de capacitación PIC Acto administrativo de adopción del PIC Actas de reunión y compromiso Informes de ejecución del PIC	Papel	1	9	Conservación	La subserie contiene los planes institucionales elaborados para generar y/o mantener las competencias laborales de los funcionarios necesarias para el buen desempeño de sus actividades. Se transfiere al Archivo histórico en soporte papel para conservación permanente debido al valor informativo histórico y cultural que aporta como				Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Registro de encuestas sobre impacto del PIC								evidencia de la evolución de los enfoques temáticos y pedagógicos de esta temática institucional. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del Plan. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo y Decreto 1072 de 2015. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de de la finalización de la vigencia del Plan.		
4106.01.02	41	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene los planes diseñados para transferir los documentos de archivo de gestión al archivo central aplicando la TRD. Se transfiere al Archivo Histórico en soporte papel para conservación permanente por adquirir valor histórico institucional por su valor informativo como evidencia de la conformación y administración de los archivos del Instituto a través del tiempo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de de la finalización de la vigencia del Plan.	Gestión Documental	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02	41.01	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Comunicación oficial de solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias Inventario de documentos a transferir Plan de transferencia documental primaria										
4106.01.02	41.02	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS Comunicación oficial de solicitud de transferencia secundaria Cronograma de transferencias Inventario de documentos a transferir Plan de transferencia documental secundaria	Papel	1	9	Conservación				La subserie contiene los planes diseñados para transferir los documentos de archivo de gestión al archivo central aplicando la TRD. Se transfiere al Archivo Histórico en soporte papel para conservación permanente por adquirir valor histórico institucional por su valor informativo como evidencia de la conformación y administración de los archivos del Instituto a través del tiempo. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de de la finalización de la vigencia del Plan.		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

1.0

Vigente:

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección

M: Reproducción por medio técnico

E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código Sistema de calidad:

Versión:

1.0

Vigente:

01/06/2019

Versiones anteriores de TRD años:

Fecha de actualización: 04-10-2020

C: Conservación

S: Selección


M: Reproducción por medio técnico

E: Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

OFICINA PRODUCTORA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA SERIE/SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso	
4106.01.02 42	PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Portafolio de servicios TIC Catálogo de servicios tecnológicos y de comunicación	Electrónico	1	4					Eliminación	La serie contiene el listado de servicios que en materia de Tecnologías de la información, brinda el área funcional de sistemas para apoyar la gestión tecnológica de las dependencias del INFOTEP. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central ya que agota sus valores primarios (jurídico, legal, contable y administrativo) y no posee valores secundarios para la historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 06 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Sistemas y Comunicaciones	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 43	PROCESOS DE COBRO COACTIVO Mandamiento de pago Comunicaciones oficiales de cobro persuasivo Comunicación oficial de notificación Comunicación oficial de solicitud de embargo	Papel	1	9					Selección	La subserie contiene los procesos administrativos mediante los cuáles el INFOTEP realiza el cobro a los deducidos de la entidad por conceptos académicos, contractuales, etc. Se selecciona una muestra en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico como memoria de las gestiones asumidas por el Instituto en desarrollo de los procesos de recuperación de cartera. <u>El método de muestreo a usar es aleatorio. Los criterios básicos para el procedimiento son:</u> Cuantitativo: se selecciona una muestra de cinco (5) expedientes por año de producción para ser transferida al Archivo Histórico como evidencia del proceso. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. Normas vinculadas a la producción: Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. Normas vinculadas a la retención: Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (abogada externa)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.01.02 44 4106.01.02 44.01	PROCESOS JURÍDICOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Informe o Queja Auto de apertura de indagación preliminar Autos de decreto de pruebas Pruebas documentales y testimoniales Actas especiales de visita administrativa Conceptos técnicos según tema investigado	Papel	1	9					Eliminación	La subserie contiene los procesos disciplinarios mediante los cuales se investiga y establece la ocurrencia de conductas presuntamente constitutivas de faltas disciplinarias por parte de los funcionarios del INFOTEP. Se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central ya que agota sus valores primarios (jurídico, legal y administrativo) y no posee valores secundarios para la	Vicerrectoría Administrativa (abogada externa)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código Sistema de calidad:							
					Versión:			1.0				
					Vigente:			01/06/2019				
Versiones anteriores de TRD años: Fecha de actualización: 04-10-2020					C: Conservación S: Selección M: Reproducción por medio técnico E: Eliminación							
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL										
OFICINA PRODUCTORA		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO <small>OFICINA SERIE/SUBSERIE</small>		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
				ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Auto de apertura de la investigación Comunicación oficial de notificación Escritos y peticiones de los disciplinados Informe de evaluación previo al fallo Auto de pliego de cargos Documento de interposición de recurso Resolución de fallo de primera instancia Auto de Archivo Indagación Preliminar Auto de Archivo de Investigación Resolución de fallo de segunda instancia								historia institucional, regional ni nacional. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 art. 78 C. Directivo, Acuerdo 005 de 2001. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN		
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M	Area Funcional		Proceso		
4106.01.02	44.02	PROCESOS JUDICIALES Demanda Comunicación oficial de notificación Contestación de demanda Documentos probatorios aportados al proceso Fallos de instancias Documentos de recursos interpuestos	Papel	1	9						Selección	<p>La subserie contiene una copia de los procesos judiciales tramitados ante los despachos de la isla, en los cuáles hace parte el instituto bien sea como demandante o demandado. <u>Se selecciona una muestra</u> en soporte papel al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Histórico como memoria de las gestiones asumidas por el Instituto en desarrollo de los procesos a los cuáles acude en calidad de demandante o demandado. <u>El método de muestreo a usar es aleatorio</u>. Los criterios básicos para el procedimiento son: Cuantitativo: se selecciona una muestra de dos (2) expedientes por año de producción para ser transferida al Archivo Histórico como evidencia del proceso. La documentación no seleccionada se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al cierre del expediente. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.</p>	Vicerrectoría Administrativa (abogada externa)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.02 4106.02	45 45.03	PROGRAMAS PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC Solicitud del PAC. Registro de Modificaciones del PAC Registro y Control del PAC	electrónico (SIF)	1	9						Eliminación	<p>La subserie contiene la proyección de desembolso de recursos elaborada por el área funcional de tesorería para pagar los compromisos que mensualmente debe cubrir el INFOTEP en virtud de pago a contratistas y demás erogaciones necesarias para el funcionamiento. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la serie se elimina toda vez que los documentos no poseen valores secundarios o para la investigación y la información contenida en esta serie se ve reflejada en los Estados Financieros. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas Vinculadas a la Producción:</u> Decreto 2649 de 1993 Art. 134, Ley 962 de 2005, Art. 28, Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, Resolución 669 de 2008. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.</p>	Vicerrectoría Administrativa (tesorería)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera
4106.02	45.10	PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Programa de gestión ambiental	Papel	1	9						Conservación	<p>La subserie contiene los programas diseñados e implementados en el marco del plan de gestión ambiental,</p>	Vicerrectoría Administrativa	Gestión, Legal, Administrativa y

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M	Area Funcional		Proceso	
		Política de gestión ambiental Informes de ejecución del programa de gestión ambiental									para lograr las metas de protección y cuidado ambiental proyectados por el instituto. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se conserva de manera permanente por su valor histórico y cultural para la investigación y la historia. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Ley 99 de 1993 y Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de vigencia del programa.		Financiera
4106.02	45.11	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Programa de inducción y reinducción Registro de actividades del programa de inducción y reinducción Acta de inducción Informe de evaluación del programa	Papel	1	9	Eliminación					La subserie contiene los programas de inducción y reinducción diseñados e implementados para formar y/o fortalecer las competencias del personal del instituto. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina toda vez pierde sus valores primarios (legal y administrativo) y que los documentos no poseen valores secundarios o para la investigación o la historia y su contenido esencial se compila en la subserie Plan Institucional de capacitación. La documentación se elimina mediante el método de picado de papel. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo y Decreto 1072 de 2015. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (Talento humano)	Gestión de Talento Humano
4106.02	50	REGISTROS DE INGRESOS DE TESORERÍA Registro del soporte del Ingreso Consignación Relación Notas débito Relación Nota crédito	electrónico (SIIF)	1	9	Eliminación					La subserie contiene la documentación generada en el área funcional de tesorería cuando recibe de manera directa los dineros por conceptos de matrículas y otros conceptos académicos, se genera en el software SIIF del Ministerio de Hacienda. Se elimina al cumplir su tiempo de retención en	Vicerrectoría Administrativa (tesorería)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	
OFICINA	SERIE/SUBSERIE			ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	M		Area Funcional	Proceso
		Recibo de ingreso								Archivo central pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios y su información se consolida en otras series como ESTADOS FINANCIEROS y LIBROS CONTABLES. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 11 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas vinculadas a la producción:</u> Acuerdos 004 de 2017 y 004 de 2019 C. Directivo. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 678 de 2001 Art. 11. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.		
4106.02	51	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Facturas Comprobantes de gastos Cuentas de cobro Reporte de operaciones de caja menor	Papel	2	18				Eliminación	La serie contiene los registros producidos a través de las compras y adquisiciones menores realizadas con los recursos destinados a la caja menor del INFOTEP. se elimina al cumplir su tiempo de retención en Archivo central pues pierde sus valores primarios (contables, financieros, administrativos, legales y jurídicos), no posee valores secundarios y su información no aporta elementos relevantes para la historia institucional, regional ni nacional. Método de eliminación: Destrucción del soporte papel a través de picado. Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Momento: En el año 21 contado a partir del año siguiente al de su producción. <u>Normas Vinculadas a la Producción:</u> Decreto 2270 de 2019 anexo 6-2019 Art. 17, Ley 962 de 2005, Art. 28, Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, Resolución 669 de 2008. <u>Normas vinculadas a la retención:</u> Ley 1952 de 2019 Art. 33, ley 610 de 2000 Art. 9. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre definitivo del expediente, artículo 10, Acuerdo 002 de 2014.	Vicerrectoría Administrativa (almacén)	Gestión, Legal, Administrativa y Financiera

Vicerrector(a) Administrativo
 Ciudad y fecha de aprobación
 Acto administrativo de aprobación
 Ciudad y fecha de convalidación
 Acto administrativo de convalidación

San Andrés, 12 de septiembre de 2019
 Acta 04 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Profesional Responsable de Gestión Documental