



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	16501004	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

Marzo 2019

FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
16501004-01	ACTAS - Actas - Soportes	2 años	0 años	X							X	Archivo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
16501004-14	CONSOLIDADO EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR - Consolidado evaluación del instructor	2 años	0 años	X							X	Archivo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, ya que pierde los valores primarios y carece de valores secundarios para la Caja
16501004-79	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - Cronograma de mantenimiento preventivo - Seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo	1 año	0 año	X							X	Archivo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de anual de este subproceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
16501004-15	HOJA DE MATRÍCULA - Hoja de matrícula	2 años	0 años	X	X			X			X	Archivo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación).

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS		Marzo 2019
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	16501004	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
											<a href="#">o/index.php</a>		
16501004-16	HOJA DE MATRÍCULA – INGLÉS - <i>Hoja de matrícula - Inglés</i>	2 años	0 años	X	X			X		X	Archivo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico Unidad de almacenamiento aplicativo Sevenet/ Gestión Documental <a href="http://10.0.1.17/docusevenet/inicio/index.php">http://10.0.1.17/docusevenet/inicio/index.php</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación).
16501004-17	HOJA DE VIDA – Instructor - <i>Hoja de vida - Instructor</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Teniendo en cuenta que estas hojas de vida se actualizan cada año con las Convocatorias de instructores, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
16501004-18	INFORMACIÓN A USUARIOS - <i>Información de llamadas a usuarios</i>	2 años	0 años		X					X	En el equipo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Los tipos documentales de esta serie se documentan en el sistema (Hoja de Excel). La eliminación depende de los tiempos establecidos en el servidor de la Unidad de T. I.
16501004-212	INFORMACIÓN DE EGRESADOS - <i>Encuesta de egresados</i>	2 años	0 años								En el equipo de la Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> </ul>	Los tipos documentales de esta serie se documentan en el sistema

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS	Marzo 2019
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	16501004	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
	- Seguimiento al egresado				X					X	Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria</li> </ul>	(Hoja de Excel). La eliminación depende de los tiempos establecidos en el servidor de la Unidad de T. I.
16501004-08	LISTADO DE ELEGIBLES - Listado de elegibles	3 años	2 años	X						X	Archivo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Esta serie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por dos (2) años más, cumplido este tiempo se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se conservará totalmente.
16501004-19	LISTADO DE ESTUDIANTES - Listado de estudiantes	2 años	0 años	X						X	Archivo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> <li>Instructor</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión
16501004-20	PACTO DE CONVIVENCIA - Manual Pacto de convivencia	2 años	0 años		X					X	Publicado en el aplicativo SGC ISOTools <a href="https://siu.isotools.org/">https://siu.isotools.org/</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> <li>Instructor</li> </ul>	Este manual esta sujeto eventualmente a cambios; la eliminación depende de los tiempos establecidos en el servidor de la Unidad de T.I.

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS
	CÓDIGO	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	16501004	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
	CÓDIGO	

Marzo 2019

FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
16501004-21	PLAN DE CLASES Y CONTROL DE ASISTENCIA - Plan de clases - Control de asistencia - Control seguimiento a clases según P.D.A. (Plan de Desarrollo Académico)	2 años	2 años	X						X	Archivo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central
16501004-22	REGISTRO DE VALORACIÓN ACADÉMICA - Plan de Mejoramiento - Registro de valoración académica - Registro de valoración académica- inglés	3 años	5 años	X						X	Archivo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Constituyen soporte de la gestión del Departamento, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central.
16501004-211	REVISIÓN DE LAS NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES - Revisión de las normas de competencias laborales	2 años	0 años		X					X	En el equipo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
16501001-13	TRAZABILIDAD DE CURSOS - Control de asistencia y pagos - Listado para elaboración y entrega de certificados - Control de clases	2 años	0 años	X						X	Archivo de la Coordinación Académica del Instituto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Académico del Instituto Técnico</li> <li>Secretaria</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo