

	FOR-INFOTEP-SGD-05	Página 1 de 73
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”	Versión: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUB SERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	subs erie				AG	AC	CT	E	M/D	S	
101 PLANEACION												
101	01		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			2	10	CT		D		Se conserva la totalidad del expediente para conservar la evidencia del diseño y ejecución del INFOTEP en dicho proyecto.
101	01	01	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Plan de Inversión	2	10	CT		D		
101	02		BANCO DE PROYECTOS			2	10	CT		D		Se conserva la totalidad del expediente para conservar la evidencia del diseño y ejecución del INFOTEP en dicho proyecto.
101	03		INFORMES			2	25	CT		D		Esta serie documental es de carácter reservado. Cumplido los 25 años en el Infotep, se tendrá en cuenta los dispuesto por la ley 1621 del 17 de abril de 2013.
101	03	01	INFORMES	Informes de actividades	Informes general institucional	2	25	CT		D		
101	03	02	INFORMES	informes a otros organismos del estado	Informes entidades del estado	2	25	CT		D		
101	04		MEDICION DE INDICADORES			2	10	CT	E			Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se elimina ya que pierde valores primarios y secundarios
101	05		PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL			2	10	CT		D		Se conserva la totalidad del expediente para conservar la evidencia del diseño y ejecución del INFOTEP en dicho plan.
101	06		PROYECTO DE DESARROLLO EDUCATIVO			2	10	CT		D		Se conserva la totalidad del expediente para conservar la evidencia del diseño y ejecución del INFOTEP en dicho proyecto.
101	07		SEGUIMIENTO Y CONTROL			2	10	CT		D		Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente. Estatuto anticorrupción Ley 1474 de 2011.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie				AG	AC	CT	E	M	S	
102 CONTROL INTERNO												
102	01		EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			2	10	CT			D	
102	01	01	EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Seguimiento y ejecución al plan de desarrollo	2	10	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
102	01	02	EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Seguimiento al reporte de información	2	10	CT			D	
102	01	03	EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Normograma	2	10	CT			D	
102	02		AUDITORIA INTERNA			2	10	CT			D	
102	02	01	AUDITORIA INTERNA		Programa de auditoria	2	10	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
102	02	02	AUDITORIA INTERNA		Plan de auditoria	2	10	CT			D	
102	02	03	AUDITORIA INTERNA		Encuesta	2	10	CT			D	
102	02	04	AUDITORIA INTERNA		Acta	2	10	CT			D	
102	02	05	AUDITORIA INTERNA		Informe de auditoria	2	10	CT			D	
102	02	06	AUDITORIA INTERNA		Plan de mejoramiento	2	10	CT			D	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	subserie				AG	AC	CT	E	M	S	
102	03		INFORMES ESCRITOS			2	10	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
102	04		PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			2	10	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
102	04	01	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		Evaluación del Plan de mejoramiento Institucional	2	10	CT			D	
102	05		PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO			2	10	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
102	05	01	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO		Evaluación del Plan de mejoramiento por Proceso	2	10	CT			D	
102	06		PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL			2	10	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio
102	06	01	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL		Seguimiento al Plan de Mejoramiento	2	10	CT			D	
102	07		RENDICION DE CUENTAS			2	10			E		Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
102	07	01	RENDICION DE CUENTAS		Actas	2	10			E		
102	07	02	RENDICION DE CUENTAS		Encuesta	2	10			E		
102	07	03	RENDICION DE CUENTAS		Informe	2	10			E		



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	subserie				AG	AC	CT	E	M	S	
110 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA												
110	01		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
110	01	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS		Acuerdos	2	25	CT			D	
110	01	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACTAS	Actas	2	25	CT			D	
110	01	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS		Certificaciones	2	25	CT			D	
110	01	04	ACTOS ADMINISTRATIVOS		Resoluciones	2	25	CT			D	
110	01	05	ACTOS ADMINISTRATIVOS		Solicitud De CDP	2	25	CT			D	Serie de valor secundario por contener información que evidencia contenido ilegal de la entidad. Una vez transferida al AC se digitaliza.
110	01	06	ACTOS ADMINISTRATIVOS		Cumplido De Comisión	2	25	CT			D	
110	01	07	ACTOS ADMINISTRATIVOS		Inscripción	2	25	CT			D	
110	01	08	ACTOS ADMINISTRATIVOS		Convenios	2	25	CT			D	
110	01	09	ACTOS ADMINISTRATIVOS		Contrato	2	25	CT			D	
110	01	10	ACTOS ADMINISTRATIVOS		Presupuesto Oficial	2	25	CT			D	
110	02		CONTRATACION	Contrato de suministro	Hoja De Ruta Licitación Publica Hoja De Ruta Selección Abreviada Hoja De Ruta De Contratación Directa Hoja De Ruta Mínima Cuantía Hoja De Ruta Concurso De Méritos Solicitud De Cotizaciones Presupuesto Oficial Estudios Previos Para Contratación Invitación Publica De Mínima Cuantía Aviso De Convocatoria	2	25	CT			D	

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	sub serie				AG	AC	C T	E	M	S	
					Solicitud De Propuesta Pliego De Condiciones Formulario De Preguntas Y Respuestas Planilla De Recibo De Propuestas Acta De Cierre Del Proceso Resolución Aceptación De Oferta Contrato Informe De Contratación							Serie de valor secundario por contener información que evidencia contenido legal de la entidad. Una vez transferida al AC se digitaliza.
				Contrato de obras	Hoja De Ruta Licitación Publica Hoja De Ruta Selección Abreviada Hoja De Ruta De Contratación Directa Hoja De Ruta Mínima Cuantía Hoja De Ruta Concurso De Méritos Solicitud De Cotizaciones Presupuesto Oficial Estudios Previos Para Contratación Invitación Publica De Mínima Cuantía							



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

					<p>Aviso De Convocatoria Solicitud De Propuesta Pliego De Condiciones Formulario De Preguntas Y Respuestas Planilla De Recibo De Propuestas Acta De Cierre Del Proceso Resolución Aceptación De Oferta Contrato Informe De Contratación</p>														
				Contrato de interventoría	<p>Hoja De Ruta Licitación Publica Hoja De Ruta Selección Abreviada Hoja De Ruta De Contratación Directa Hoja De Ruta Mínima Cuantía Hoja De Ruta Concurso De Méritos Solicitud De Cotizaciones Presupuesto Oficial Estudios Previos Para Contratación Invitación Publica De Mínima Cuantía Aviso De Convocatoria Solicitud De Propuesta Pliego De Condiciones Formulario De Preguntas Y Respuestas Planilla De Recibo De</p>														



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

					Propuestas Acta De Cierre Del Proceso Resolución Aceptación De Oferta Contrato Informe De Contratación									
				Contrato de prestación de servicio	Hoja De Ruta Licitación Publica Hoja De Ruta Selección Abreviada Hoja De Ruta De Contratación Directa Hoja De Ruta Mínima Cuantía Hoja De Ruta Concurso De Méritos Solicitud De Cotizaciones Presupuesto Oficial Estudios Previos Para Contratación Invitación Publica De Mínima Cuantía Aviso De Convocatoria Solicitud De Propuesta Pliego De Condiciones Formulario De Preguntas Y Respuestas Planilla De Recibo De Propuestas Acta De Cierre Del Proceso Resolución Aceptación De Oferta Contrato Informe De Contratación									



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	RET AC	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie					C	T	E	M	S	
111 GESTION DEL TALENTO HUMANO												
111	01		SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL			2	25	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	01	01	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL		Inscripción de aspirantes	2	25	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	01	02	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL		Lista de admitidos y no admitidos	2	25	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	01	03	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL		Actas	2	25	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	02		INDUCCION Y REINDUCCION			2	25	CT				Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	RET	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie				AC	C	E	M	S	
111	02	01	INDUCCION Y REINDUCCION		Evaluación del programa inducción y reinducción	2	25	CT			Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	03		EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS			2	25	CT			Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	03	01	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS		Resumen de resultados de evaluación de desempeño y competencias	2	25	CT			Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	04		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO			2	25	CT			Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	04	01	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO		Resumen de resultados de evaluación de desempeño y competencias	2	25	CT			Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	sub serie			AG	AC	CT	E	M	S	
111	05		LIQUIDACION DE NOMINAS			2	25	CT			Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	05	01	LIQUIDACION DE NOMINAS		Libranza	2	25	CT			Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	06		CAPACITACION, BIENESTAR, ESTIMULOS DE INCENTIVOS			2	25	CT			Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	06	01	CAPACITACION, BIENESTAR, ESTIMULOS DE INCENTIVOS		Solicitud De Capacitación	2	25	CT			Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	06	02	CAPACITACION, BIENESTAR, ESTIMULOS DE INCENTIVOS		Encuesta De Opinión	2	25	CT			Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	subserie				AG	AC	CT	E	M	S		
111	06	03	CAPACITACION, BIENESTAR, ESTIMULOS DE INCENTIVOS		Análisis De Resultados De La Encuesta	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	06	04	CAPACITACION, BIENESTAR, ESTIMULOS DE INCENTIVOS		Plan De Capacitación	2	25	CT				D	
111	06	05	CAPACITACION, BIENESTAR, ESTIMULOS DE INCENTIVOS		Evaluación de capacitación	2	25	CT				D	
111	06	06	CAPACITACION, BIENESTAR, ESTIMULOS DE INCENTIVOS		Resultado de evaluación de capacitación	2	25	CT				D	
111	06	07	CAPACITACION, BIENESTAR, ESTIMULOS DE INCENTIVOS		Encuesta de opinión	2	25	CT				D	
111	07		EVALUACIONES MEDICAS			2	25	CT				D	
111	07	01	EVALUACIONES MEDICAS		Paz y salvo	2	25	CT				D	
111	08		IDENTIFICACION DE PELIGRO Y EVACUACION DE RIESGO			2	25	CT				D	
111	09	01	IDENTIFICACION DE PELIGRO Y EVACUACION DE RIESGO		Programa de inspecciones planeadas	2	25	CT				D	
111	09	02	IDENTIFICACION DE PELIGRO Y EVACUACION DE RIESGO		Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos ocupacionales	2	25	CT				D	



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	CT	E	M	S		
111	10		SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	10	01	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Cronograma	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	10	02	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Evaluación, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	11		SIMULACROS		2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	11	01	SIMULACROS	Plan de emergencia	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
111	11	02	SIMULACROS	Revisión de botiquín	2	25	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	11	03	SIMULACROS	Inspección de extintores	2	25	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	11	04	SIMULACROS	Evaluación del simulacro	2	25	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	11	02	SIMULACROS	Revisión de botiquín	2	25	CT			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	CT	E	M	S		
111	12	01	ACOSO LABORAL	Actas	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	13		NOVEDAD DE PERSONAL		2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	13	01	NOVEDAD DE PERSONAL	Certificaciones	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	13	02	NOVEDAD DE PERSONAL	Solicitud y registro de permiso	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	13	03	NOVEDAD DE PERSONAL	Registro de incapacidades	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
111	13	04	NOVEDAD DE PERSONAL	Informe de ausentismo laboral	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	13	05	NOVEDAD DE PERSONAL	Préstamo de historias laborales	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	13	06	NOVEDAD DE PERSONAL	Actas	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
111	13	07	NOVEDAD DE PERSONAL	Paz y salvo	2	25	CT				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C	E	M	S		
112 SISTEMAS Y COMUNICACIÓN												
112	01		APOYO AL SISTEMA TECNOLÓGICO		2	25	C	T			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
112	02		RESPALDO DE INFORMACION		2	25	C	T			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
112	03		ACCESO DE INFORMACION		2	25	C	T			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
112	04		DISEÑO DE IMÁGENES Y GRAFICOS DE DIFUSION		2	25	C	T			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
113 GESTION FINANCIERA												
113	01		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	02		EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	03		INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	04		MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	04	01	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	Propuesta Para Traslado Presupuestal	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
113	05		CONSTITUCIONES DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	05	01	CONSTITUCIONES DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES	Relación De Reservas	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	06		IDENTIFICACION DE HECHOS CONTABLES		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	06	01	IDENTIFICACION DE HECHOS CONTABLES	Estado Financiero	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
113	07		REGISTROS Y AJUSTES CONTABLES		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	08		ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACION		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	08	01	ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACION	Estados Financieros	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	08	02	ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACION	Indicadores Financieros	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep	Serie	subserie			AG	AC	C	E	M	S		
113	09		CONCILIACIONES BANCARIAS		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	09	01	CONCILIACIONES BANCARIAS	Extractos	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	09	02	CONCILIACIONES BANCARIAS	Libros De Contabilidad	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	09	03	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliaciones Bancarias	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
113	10		RECAUDOS		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	10	01	RECAUDOS	Propuesta	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	10	02	RECAUDOS	Relación	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	10	03	RECAUDOS	Comprobante De Pago	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	10	04	RECAUDOS	Pagare	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL



NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
113	10	05	RECAUDOS	Recibo Oficial De Caja	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	11		GIROS		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	11	01	GIROS	Libro De Bancos	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	11	02	GIROS	Órdenes De Pago	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
113	12		PROGRAMA ANUAL DE CAJA		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	12		PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Distribución Del Pac	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
113	12		PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Propuesta	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
114 GESTION DOCUMENTAL												
114	01		PLANEACION DOCUMENTAL		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	01	01	PLANEACION DOCUMENTAL	Programa de Gestión Documental (PGD)	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	01	02	PLANEACION DOCUMENTAL	Plan Institucional de Archivos (PINAR).	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	01	03	PLANEACION DOCUMENTAL	Modelo de requisitos. (MR)	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	01	04	PLANEACION DOCUMENTAL	Registros de Activos de Información	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
114	01	05	PLANEACION DOCUMENTAL	Tablas de Control de Acceso (TA)	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	01	06	PLANEACION DOCUMENTAL	Programa de Diseño y normalización de formas, formatos y formularios	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	01	07	PLANEACION DOCUMENTAL	Plan de Conservación y preservación documental	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	01	08	PLANEACION DOCUMENTAL	Plan de Capacitación de Gestión Documental	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	01	09	PLANEACION DOCUMENTAL	Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
114	02		GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	02	01	GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL	Registro de Radicado	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	02	02	GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL	Reporte de Ventanilla Única	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	03		CONSULTA DE DOCUMENTOS		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	03		CONSULTA DE DOCUMENTOS	Requerimiento Documental	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
114	03		CONSULTA DE DOCUMENTOS	Préstamo Documental	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	03		CONSULTA DE DOCUMENTOS	Encuesta de Opinión	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	04		CLASIFICACION DOCUMENTAL		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	04	01	CLASIFICACION DOCUMENTAL	Cuadro de Clasificación Documental	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	05		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
114	05	01	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Retención Documental	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	05	02	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Banco Terminológico	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	06		INVENTARIO DOCUMENTAL		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	07		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
114	07	01	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Tablas de Valoración Documental	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
115 COMPRAS Y MANTENIMIENTO												
115	01		COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	01	01	COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Necesidades Y Requerimientos	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	01	02	COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Radicación De Necesidades	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	01	03	COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Clasificación De Necesidades	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
115	01	04	COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Plan Anual De Adquisición	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	01	05	COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Seguimiento Y Control De Al Paa	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	02		PLAN ANUAL DE ADQUISICION		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	02	01	PLAN ANUAL DE ADQUISICION	Requisición De Compra	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	02	02	PLAN ANUAL DE ADQUISICION	Comprobante De Ingreso A Almacén	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep	Serie	subserie			AG	AC	C	E	M	S		
115	02	03	PLAN ANUAL DE ADQUISICION	Tarjeta Registro Y Control De Existencia	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	02	04	PLAN ANUAL DE ADQUISICION	Análisis De Movimiento De Almacén	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	03		SALIDA DE MERCANCIA		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	03	01	SALIDA DE MERCANCIA	Pedidos	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	03	02	SALIDA DE MERCANCIA	Comprobante De Salida	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	04		CONTROL DE INVENTARIOS		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

											años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	04	01	CONTROL DE INVENTARIOS	Inspección De Bienes	2	25	X			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	04	02	CONTROL DE INVENTARIOS	Relación Y Actualización De Inventarios	2	25	X			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	05		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		2	25	X			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	05	01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Planilla De Inspección De Infraestructura	2	25	X			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	05	02	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Solicitud De Mantenimientos	2	25	X			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
115	05	03	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Plan General De Mantenimiento	2	25	X			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	05	04	ANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Cronograma De Mantenimiento	2	25	X			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	05	05	ANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Hoja De Vida Equipos Y Mantenimiento	2	25	X			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	05	06	ANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Registro De Mantenimiento	2	25	X			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	05	07	ANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Seguimiento Y Control Al Plan De Mantenimiento	2	25	X			D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub Se			AG	AC	C T	E	M	S		
115	05	08	ANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Préstamo De Instalaciones Físicas	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	05	09	ANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Salida E Ingreso De Bienes	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	06		CONTROL DE VEHICULOS		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	06	01	CONTROL DE VEHICULOS	Cronograma General De Practica	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	06	02	CONTROL DE VEHICULOS	Salida De Vehículo	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub Se			AG	AC	C T	E	M	S		
115	06	03	CONTROL DE VEHICULOS	Planilla De Abordaje	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	06	04	CONTROL DE VEHICULOS	Pre-Operacional	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	06	05	CONTROL DE VEHICULOS	Control Del Uso De Vehículos	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
115	06	06	CONTROL DE VEHICULOS	Plan De Mantenimiento De Vehículos	2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep	Serie	subSerie			AG	AC	CT	E	M	S		
116 ACREDITACION												
116	01		EVALUACION DE ESTUDIANTES		2	25	X				D	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
116	01	01		Aplicación de lista de chequeo a estudiantes inscritos y matriculados.	2	25	x				D	
116	01	02		Informe de reporte de condiciones académicas.	2	25	x				D	
116	01	03		Informe de mortalidad académica.	2	25	x				D	
116	01	04		Verificación de resultados Saber Pro.	2	25	x				D	
116	01	05		Informe Final de evaluación de estudiantes.	2	25	x				D	
116	02		EVALUACION DE DOCENTES		2	25	x					Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
116	02	01		Evaluación de ingreso y selección de docentes	2	25	x					
116	02	02		Evaluación de la planeación académica del docente.	2	25	x					
116	02	03		Aplicación de la hetero evaluación docente.	2	25	x					
116	02	04		Aplicación de la autoevaluación docente.	2	25	x					
116	02	05		Aplicación de evaluación al responsable de programa.	2	25	x					
116	02	06		Aplicación de la evaluación a responsables de investigación y proyección social.	2	25	x					

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL



NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

116	02	07		Aplicación de la evaluación de desempeño a docentes en comisión. Académico – administrativo.	2	25	x					
116	02	08		Evaluación del plan de capacitación a docentes.	2	25	x					
116	02	09		Informe Final de evaluación a docentes.	2	25	x					
116	03	01	AUTOEVALUACION PROGRAMAS ACADEMICOS DE	Actas de conformación de comité de Autoevaluación Institucional.	2	25	x					Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
116	03	02		Manual de autoevaluación de programas académicos	2	25	x					
116	03	03		Plan para la autoevaluación y acreditación de programas académicos.	2	25	x					
116	03	04		Encuestas de autoevaluación en línea.	2	25	x					
116	03	05		Informe de procesamiento de análisis de la información.	2	25	x					
116	03	06		Actas de valoración técnica y/o disciplinar del proceso de autoevaluación de programas académicos.	2	25	x					
116	03	07		Propuesta	2	25	x					
116	03	08		Plan de mejoramiento	2	25	x					
116	03	09		Informe Final de autoevaluación.	2	25	x					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
116	04		ACREDITACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	Plan para la autoevaluación y acreditación de programas académicos.	2	25	x				Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
116	04	01		Condiciones de calidad	2	25	x				
116	04	02		Encuestas de percepción de acreditación.	2	25	x				
116	04	03		Informe de procesamiento de análisis de la información.	2	25	x				
116	04	04		Actas de valoración técnica y/o disciplinar del proceso de acreditación de programas académicos.	2	25	x				
116	04	05		Propuestas	2	25	x				
116	04	06		Informe de pares académicos	2	25	x				
116	04	07		Informe de seguimiento de resultados de	2	25	x				
116	04	08		Acreditación de programas	2	25	x				
116	04	09									



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
117 GESTION DE LA CALIDAD											
116	04	05		Actas de valoración técnica y/o disciplinar del proceso de acreditación de programas académicos.	2	25	x				Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
116	04	06		Propuestas	2	25	x				Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
116	04	07		Informe de pares académicos	2	25	x				Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
116	04	08		Informe de seguimiento de resultados de	2	25	x				Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
116	04	09		Acreditación de programas	2	25	x				Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
117 GESTION DE LA CALIDAD												
117	01		CONTROL DE DOCUMENTOS		2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
117	01	01	CONTROL DE DOCUMENTOS	Solicitud De Creación, Actualización O Anulación De Documentos	2	25	x				X	
117	01	02	CONTROL DE DOCUMENTOS	Listado Maestro	2	25	x				X	
117	01	03	CONTROL DE DOCUMENTOS	Distribución De Documentos	2	25	x				X	
117	02		CONTROL DE REGISTROS		2	25	x				X	
117	03		ACCIONES PEVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA		2	25	x				X	
117	03	01	ACCIONES PEVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Guía Técnica De Estadísticas	2	25	x				X	
120 VICERRECTORIA ACADEMICA												
120	01		ACTUALIZACION DEL PLAN DE ESTUDIO		2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
120	02		PROGRAMA ACADEMICO		2	25	x				X	
120	03		EVALUACION A LA PRESTACION DEL SERVICIO ACADEMICO		2	25	x				X	
120	04		REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMA		2	25	x				X	
120	05		PLANIFICACION DOCENTE		2	25	x				X	
120	06		SATISFACCION DEL CLIENTE		2	25	x				X	



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
212 ADMISION, REGISTRO Y CONTROL												
121	01		INSCRIPCION, SELECCIÓN Y ADMISION	Solicitud De Documentos	2	25	x				X	
121	01	01	INSCRIPCION, SELECCIÓN Y ADMISION	Acta De Compromiso	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
121	01	02	INSCRIPCION, SELECCIÓN Y ADMISION	Lista De Chequeo	2	25	x				X	
121	01	03	INSCRIPCION, SELECCIÓN Y ADMISION	Lista De Inscritos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 10 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
212 ADMISION, REGISTRO Y CONTROL											
121	01	04	INSCRIPCION, SELECCIÓN Y ADMISION	Lista De Admitidos	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
121	02		MATRICULAS ORDINARIA Y EXTRAORDINARI		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
121	02	01	MATRICULAS ORDINARIA Y EXTRAORDINARI	Hoja De Vida De Estudiante	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
212 ADMISION, REGISTRO Y CONTROL											
121	03		CONTROL ACADEMICO		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
121	03	01	CONTROL ACADEMICO	Hoja De Vida De Estudiante	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
121	03	02	CONTROL ACADEMICO	Concentrado De Notas	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
121	03	03	CONTROL ACADEMICO	Certificado De Notas	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
212 ADMISION, REGISTRO Y CONTROL												
121	03	04	CONTROL ACADEMICO	Constancia De Estudios	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
121	03	05	CONTROL ACADEMICO	Terminación Académica	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
121	03	06	CONTROL ACADEMICO	Acta De Grado	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
212 ADMISION, REGISTRO Y CONTROL												
121	03	07	CONTROL ACADEMICO	Diploma De Grado	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
121	03	08	CONTROL ACADEMICO	Encuesta	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
121	03	09	CONTROL ACADEMICO	Cuadros Estadísticos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
121	03	10	CONTROL ACADEMICO	Población Estudiantil	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
122 CENTRO DE INVESTIGACION												
122	01		POLÍTICAS Y NORMAS DE INVESTIGACION		2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
122	02		CONVOCATORIA	Inscripción	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
122	02	01	CONVOCATORIA	Propuesta	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
122 CENTRO DE INVESTIGACION											
122	02	02	CONVOCATORIA	Informe Final De Proyectos	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
122	03		REVISION DE PROYECTOS		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
122	03	01	REVISION DE PROYECTOS	Monografías	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
122	03	02	REVISION DE PROYECTOS	Informe De Practicas	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
122 CENTRO DE INVESTIGACION												
122	05		SEMILLEROS DE INVESTIGACION		2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
122	05	01	SEMILLEROS DE INVESTIGACION	Convocatoria	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
122	05	02	SEMILLEROS DE INVESTIGACION	Oficialización De Grupos De Semilleros	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
122 CENTRO DE INVESTIGACION											
122	05	03	SEMILLEROS DE INVESTIGACION	Capacitación	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
122	05	04	SEMILLEROS DE INVESTIGACION	Cronograma	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
122	05	05	SEMILLEROS DE INVESTIGACION	Encuesta	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Subserie			AG	AC	CT	E	M	S	
123 BIENESTAR UNIVERSITARIO											
123	01		INGRESO DE ESTUDIANTES		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	01	01	INGRESO DE ESTUDIANTES	Solicitud de Subsidio	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	01	02	INGRESO DE ESTUDIANTES	Relación de estudiantes subsidiados	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	01	03	INGRESO DE ESTUDIANTES	Entrevista semiestructurada cognitiva	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
123 BIENESTAR UNIVERSITARIO											
123	01	04	INGRESO DE ESTUDIANTES	Taller Psicológico	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	01	05	INGRESO DE ESTUDIANTES	Planilla de inducción	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02		BIENESTAR INSTITUCIONAL		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
123 BIENESTAR UNIVERSITARIO												
123	02	01	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Inscripción a actividades	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	02	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Cronograma de actividades deportivas y culturales	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	03	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Planilla de futbol	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	04	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Control de citas psicológicas	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
123 BIENESTAR UNIVERSITARIO												
123	02	05	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Historia clínica psicológica	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	06	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Talleres psicológicos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	07	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Asistencias a consultas	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	08	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Historia clínica médica	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
123 BIENESTAR UNIVERSITARIO												
123	02	05	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Historia clínica psicológica	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	06	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Talleres psicológicos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	07	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Asistencias a consultas	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
123 BIENESTAR UNIVERSITARIO												
123	02	05	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Historia clínica psicológica	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	06	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Talleres psicológicos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	07	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Asistencias a consultas	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	08	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Historia clínica médica	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
123 BIENESTAR UNIVERSITARIO												
123	02	09	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Solicitud de exámenes diagnósticos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	10	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Control de citas odontológicas	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	11	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Incapacidad médica	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep	Serie	Subserie			AG	AC	C	E	M	S		
123	02	12	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Control y distribución de medicamentos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	13	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Remisión médica	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	14	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Informe de actividades de servicios de salud y psicológicos estudiantiles	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
123	02	12	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Control y distribución de medicamentos	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	13	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Remisión médica	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	14	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Informe de actividades de servicios de salud y psicológicos estudiantiles	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	15	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Planillas de préstamo de implementos	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	CT	E	M	S		
123	02	12	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Control y distribución de medicamentos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	13	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Remisión médica	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	14	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Informe de actividades de servicios de salud y psicológicos estudiantiles	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	15	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Planillas de préstamo de implementos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	Subserie			AG	AC	C T	E	M	S	
123	02	16	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Planilla de entrega de carne	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	17	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Cronograma de actividades de fechas especiales	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	02	18	BIENESTAR INSTITUCIONAL	Seguimiento y control a los programas de bienestar institucional.	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	03		PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
123	03	01	PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS	Acta de mantenimiento	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	03	02	PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS	Acta de plan de mejora	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	04		PERMANENCIA CON CALIDAD		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
123	04	01	PERMANENCIA CON CALIDAD	Control de citas psicológicas	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
124 PROYECCION SOCIAL												
124	01		DESARROLLO, SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE PROYECTOS		2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	01	01	DESARROLLO, SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE PROYECTOS	Recepción De Proyectos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	01	02	DESARROLLO, SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE PROYECTOS	Planificación	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep	Serie	Subserie			AG	AC	C	E	M	S		
124	01	03	DESARROLLO, SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE PROYECTOS	Registro De Avance De Proyectos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	01	04	DESARROLLO, SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE PROYECTOS	Actas	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	01	05	DESARROLLO, SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE PROYECTOS	Parcelación Docentes Adscritos	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
124	01	06	DESARROLLO, SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE PROYECTOS	Informe	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	02		PROYECCION A LA COMUNIDAD		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	02	01	PROYECCION A LA COMUNIDAD	Propuesta	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	Subserie			AG	AC	C T	E	M	S	
124	02	02	PROYECCION A LA COMUNIDAD	Cronograma De Actividades	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	02	03	PROYECCION A LA COMUNIDAD	Informe	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	03		PROMOCION Y DIFUSION INSTITUCIONAL		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	03	01	PROMOCION Y DIFUSION INSTITUCIONAL		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
124	03	02	PROMOCION Y DIFUSION INSTITUCIONAL	Cronograma	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	03	03	PROMOCION Y DIFUSION INSTITUCIONAL	Planilla De Promoción Institucional	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	03	04	PROMOCION Y DIFUSION INSTITUCIONAL	Preinscripción De Estudiantes	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	Sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
124	03	05	PROMOCION Y DIFUSION INSTITUCIONAL	Informe	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	04		PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	04	01	PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA	Encuesta	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep	Serie	subserie			AG	AC	C	E	M	S		
124	04	02	PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA	Inscripción	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	04	03	PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA	Registro De Parcelación	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	05		DESARROLLO DE CURSOS		2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
124	06		PORTAFOLIO DE SERVICIOS		2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
125 UNIDADES ACADEMICAS												
125	01		SEGUIMIENTO A RESPONSABLES DE PROGRAMA		2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
125	01	01	SEGUIMIENTO A RESPONSABLES DE PROGRAMA	Seguimiento De Actividad De Jefes De Programa	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
125	02		DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE HORARIOS DE CLASES		2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
125	02	01	DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE HORARIOS DE CLASES	Relación Carga Académica	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “TRD”

CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
125 UNIDADES ACADÉMICAS												
125	02	02		Horario	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
125	02	03		Actas	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
125	03		CONVENIOS		2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
125	04		CONVENIOS	Propuesta	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
126 PROGRAMAS ACADEMICOS												
126	01		PLAN DE ESTUDIO			2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
126	01	01	PLAN DE ESTUDIO	Acta		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
126	01	02	PLAN DE ESTUDIO	Encuesta		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
126	01	03	PLAN DE ESTUDIO	Análisis De Resultados		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S	
126 PROGRAMAS ACADEMICOS											
126	02		SEGUIMIENTO DOCENTE		2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
126	02	01	SEGUIMIENTO DOCENTE	Guía Propedéutica	2	25	x			X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.



CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
De p	Serie	sub serie			AG	AC	C T	E	M	S		
126 PROGRAMAS ACADEMICOS												
126	02	02	SEGUIMIENTO DOCENTE	Parcelación Docente	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.
126	02	03	SEGUIMIENTO DOCENTE	Plan De Mejoramiento	2	25	x				X	Esta serie documental se conserva 2 años en el AG y 25 años en AC, luego se digitaliza y se conserva totalmente, pro que son documentos que pueden tener valor probatorio.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia