

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DOCENCIA, INVESTIGACION E INNOVACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1005

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1005	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1005	01	14	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Docencia y Servicio											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• anexo	1	4		FÍSICO	X		X				
1005	01	17	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Investigación											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• anexo	1	4		FÍSICO	X		X				
1005	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas de reunión	1	4		FÍSICO	X		X				
1005	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											
1005	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1005	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											
1005	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1005	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
1005	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría											
			• soportes	2	0		FÍSICO			X		X		Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
1005	26		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS											
1005	26	01	<input type="checkbox"/> Convenio											
			• Carta de Presentación de los Estudiantes	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Minuta de Convenio	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Evaluación de Capacidad Instalada	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Hoja de Vida	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Formato Hojas de Evaluación	1	9		FÍSICO	X			X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACION

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1005

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
			• Formato de Inscripción de Practicas	1	9		FÍSICO	X			X	X		Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y posteriormente eliminación en forma picado del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Documentos de Identidad	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Afiliación ARL	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Seguridad Social	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Esquemas de Vacunación	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Carnet de la Institución Educativa	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Pólizas	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Anexo Técnico	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Plan de Practicas	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Cuadro de Rotaciones	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Lista de Chequeo	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Encuesta Relación Docencia Servicio	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Encuesta Finalización de Internado	1	9		FÍSICO	X			X	X		
1005	49		■ INFORMES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1005	49	01	□ Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1005	49	02	□ Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad,
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
1005	53		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1005	53	01	□ Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: GA-FR-017	Fecha de elaboración: 27/12/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1	Página 1 de 1
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	---------------


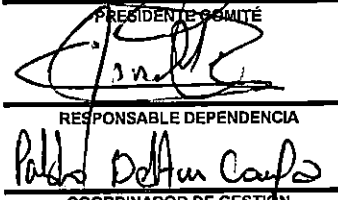
DEPENDENCIA: DOCENCIA, INVESTIGACION E INNOVACION
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1005

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1005	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1005	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
1005	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1005	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO				X			
1005	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO				X			
1005	77	00	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• soportes											
			• anexos	1	9		FÍSICO	X		X				

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección


 PRESIDENTE INSTITUTO

 RESPONSABLE DEPENDENCIA
 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL