

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA RECTORIA  
 DEPENDENCIA:

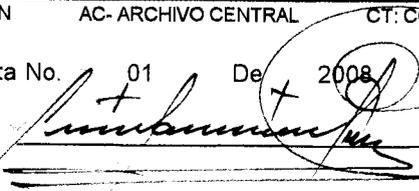
CODIGO: 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
25.	<b>CIRCULARES</b> CIRCULARES	1	20	X			X	Decreto 1522/95, Art. 4, Literal C, D,	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC en concordancia con el Decreto 2527 de de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr. 2, Ley Gral. de Archivos.
43.	<b>DERECHOS</b> DERECHOS DE PETICION Carta de solicitud Requerimientos de información Oficio de respuesta	1	4		X	X		Decreto 1522/95, Art. 4, Literal A, B.	Cumplido el tiempo de retención se debe microfilmear la totalidad de la serie, posteriormente se eliminan los documentos en su estado natural.
61.	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTION Recomendaciones de gestión Conceptos Soporte de auditoría Compromisos Rendición de cuenta contraloría	2	3	X		X		Estatuto Gral .Art.24 Literal B, M.	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC en concordancia con el Decreto 2527 de de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr. 2, Ley Gral. de Archivos. Solo se conservan los de Rectoría
3.	<b>ACCIONES</b> ACCIONES DE TUTELA Tutela Requerimientos de información Oficio de respuesta	1	4		X	X		Decreto 1522/95, Art. 4, Literal A, B.	Cumplido el tiempo de retención se debe microfilmear la totalidad de la serie, posteriormente se eliminan los documentos en su estado natural.

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

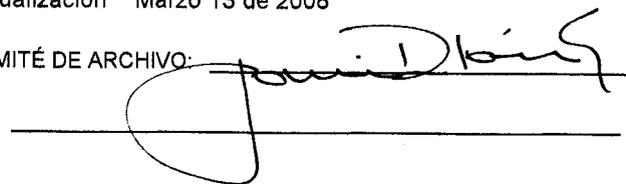
Aprobación según Acta No. 01 De 2008    Fecha de aprobación última actualización    Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA:



APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

APROBÓ:



# INSTITUTO TECNICO CENTRAL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA RECTORIA  
DEPENDENCIA:

CODIGO: 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
89.	<b>PROCESOS</b>								
89.1	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS ALUMNOS PROGRAMAS DE EDUCACION SUPERIOR</b> <i>Informe de descargos</i> <i>Sanción</i> <i>Recursos</i> <i>Resolución que resuelve el recurso</i>	1	0		X			Estatuto Gral .Ar 24 Literal I	Fallado el proceso los documentos permanecerán 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente pasarán los sgtes tipos documentales para ser integrados a la historia académica del alumno: Informe de descargos, Informe resultado proceso, Acto administrativo de sanción, Recursos y Resolución que resuelve los recursos.
89.2	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS ALUMNOS BACHILLERATO TECNICO INDUSTRIAL</b> <i>Informe de descargos</i> <i>Acta de la reunión</i> <i>Pruebas documentales</i> <i>Informe resultado del proceso</i> <i>Acto administrativo de sanción</i> <i>Recursos</i> <i>Resolución que resuelve el recurso</i>	1	0		X			Estatuto Gral .Ar 24 Literal I	Fallado el proceso los documentos permanecerán 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente pasarán los sgtes tipos documentales para ser integrados a la historia académica del alumno: Informe de descargos, Informe resultado proceso, Acto administrativo de sanción, Recursos y Resolución que resuelve los recursos.
89.3	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> <i>Queja</i> <i>Oficio de notificación</i> <i>Oficio de conocimiento</i> <i>Pruebas documentales</i> <i>Pruebas periciales</i> <i>Pruebas testimoniales</i> <i>Oficio de archivo de la investigación</i>	1	0		X			Estatuto Gral .Ar 24 Literal I	Fallado el proceso los documentos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y posteriormente pasarán los sgtes tipos documentales para ser integrados a la historia laboral del funcionario: La queja, Oficio de apertura de la investigación disciplinaria, Oficio de cargos, Resolución de sanción, Interposición de recursos. Resolución que resuelve los recursos Los restantes documentos se eliminan.

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No.

01

De

2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA:

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

APROBÓ:

# INSTITUTO TECNICO CENTRAL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

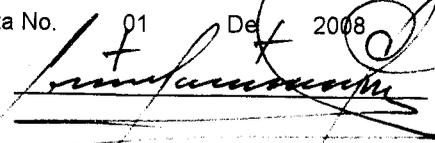
AREA RECTORIA  
DEPENDENCIA:

CODIGO: 10

CODIGO	CODIGO	SE		RETENCION					DISPOSICION FINAL			FUNCION	
		RIE	AG	AC	CT	E	M	S					
89.4	Informe de cierre de investigación												Fallado el proceso los documentos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y posteriormente pasarán los sgtes tipos documentales para ser integrados a la historia laboral del funcionario: La queja, Oficio de apertura de la investigación disciplinaria, Oficio de cargos, Resolución de sanción, Interposición de recursos. Resolución que resuelve los recursos Los restantes documentos se eliminan.
	Resolución de sanción												
	Interposición de recursos												
	Resoluciones que resuelven los recursos												
	Oficio mediante el cual se resuelve el recurso												
	PROCESOS DISCIPLINARIOS DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION SUPERIOR	1	0		X								
	Queja												
	Oficio de notificación												
	Oficio de conocimiento												
	Pruebas documentales												
	Pruebas periciales												
	Pruebas testimoniales												
	Oficio de archivo de la investigación												
	Informe de diligencias preliminares												
	Oficio apertura investigación disciplinaria												
Oficio de cargos													
Memorial de descargos y pruebas													
Oficio de solicitud de pruebas													
Informe de cierre de investigación													
Resolución de sanción													
Interposición de recursos													
Resoluciones que resuelven los recursos													
Oficio mediante el cual se resuelve el recurso													

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008 Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: 

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: 

APROBÓ: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

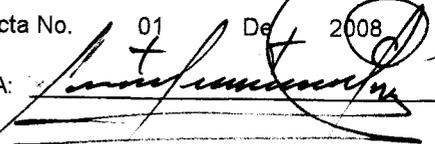
AREA RECTORIA  
 DEPENDENCIA:

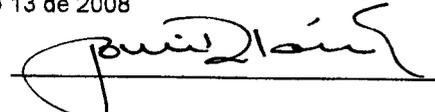
CODIGO: 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
	Informe de diligencias preliminares								
	Oficio apertura investigación disciplinaria								
	Oficio de cargos								
	Memorial de descargos y pruebas								
	Oficio de solicitud de pruebas								
	Informe de cierre de investigación								
	Resolución de sanción								
	Interposición de recursos								
	Resoluciones que resuelven los recursos								
89.5	PROCESOS DISCIPLINARIOS DEL PERSONAL DOCENTE DEL BACHILLERATO TECNICO INDUSTRIAL	1	0		X			Estatuto Gral .Ar 24 Literal I	Fallado el proceso los documentos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y posteriormente pasarán los sgtes tipos documentales para ser integrados a la historia laboral del funcionario: La queja, Oficio de apertura de la investigación disciplinaria, Oficio de cargos, Resolución de sanción, Interposición de recursos. Resolución que resuelve los recursos Los restantes documentos se eliminan.
	Queja								
	Oficio de notificación								
	Oficio de conocimiento								
	Pruebas documentales								
	Pruebas periciales								
	Pruebas testimoniales								
	Oficio de archivo de la investigación								
	Informe de diligencias preliminares								
	Oficio apertura investigación disciplinaria								
	Oficio de cargos								
	Memorial de descargos y pruebas								
	Oficio de solicitud de pruebas								

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008    Fecha de aprobación última actualización    Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: 

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: 

APROBÓ: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA RECTORIA  
 DEPENDENCIA:

CODIGO: 10

CODIGO	CODIGO	SE RETENCION			DISPOSICION FINAL			FUNCION
		RIE	AG	AC	CT	E	M	
101.	<b>RESOLUCIONES</b>							
101.1	RESOLUCIONES RESOLUCIONES	1	29	X		X		Estatuto Gral Art. Literales C,F,G,H,J,L,N,P. Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.
39.	<b>CONVENIOS</b>							
39.1	CONVENIOS INTERSTITUCIONALES Carta de intensión Convenio Publicación diario oficial Anexos	1	29	X		X		Estatuto Gral Art. 15, Literal N Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No.

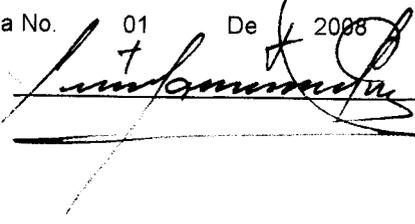
01

De

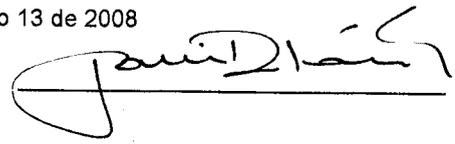
2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA:



APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:



APROBÓ:

\_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA RECTORIA  
 DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

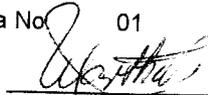
CODIGO: 10

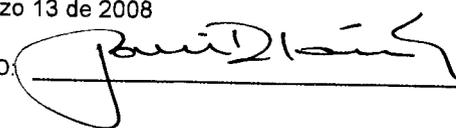
CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S			
1.	<b>ACTAS</b>									
1.6	ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO Informes de auditoria Actas	2	28	X				X	Decreto 1522/95, Art.4 Lit. A,B Art. 19 Acuerdo 025/95 Art. 24, Literal A.	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.
61.	<b>INFORMES</b>									
61.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Austeridad Informe Ejecución de gastos	2	18		X			X	Decreto 1522/95, Art.4, Literales A,B.	Periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 Ley Gral. De Archivos.
61.2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe trimestral gastos de funcionamiento	2	3		X				Decreto 1522/95, Art.4, Literales A.	Cumplido el tiempo de retención la serie se elimina por prescripción de valores administrativos, legales y/o jurídicos de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354, Acuerdo 039 de 2002.
61.4	INFORMES DE GESTION Recomendaciones de gestión Conceptos Soporte de auditoria Compromisos Informes	2	3		X				Decreto 1522/95, Art.4, Literales A.	Cumplido el tiempo de retención la serie se elimina por prescripción de valores administrativos, legales y/o jurídicos de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354, Acuerdo 039 de 2002.

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: 

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: 

APROBÓ: \_\_\_\_\_

# INSTITUTO TECNICO CENTRAL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA: **RECTORIA**  
 DEPENDENCIA: **CONTROL INTERNO**

CODIGO: 11

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
85.	<b>PLAN</b>							Decreto 1522/95, Art. 4, Literales A,B,C.	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.
85.4	PLAN OPERATIVO	5	15	X			X		
85.4.1	PLAN OPERATIVO GENERAL DE EVALUACION Y VERIFICACION <i>Plan informativo</i>								
85.3	PLAN MENEJO DE RIESGOS <i>Mapa de riesgos</i>	5	15	X			X		
85.2	PLAN MEJORAMIENTO <i>Cuadro de observaciones</i>	5	15	X			X		
103.	<b>SEGUIMIENTO</b>							Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.	
103.1	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS <i>Cuadro informativo</i>	5	15	X			X		

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: 

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: 

APROBÓ: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA RECTORIA  
 DEPENDENCIA: SALUD OCUPACIONAL

CODIGO:

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
1.	<b>ACTAS</b>								
1.8	ACTAS COMITÉ PARITARIO SALUD OCUPACIONAL Actas Reglamentación	2	18		X		X	Decreto 1522/95, Art.4, Literal D	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
61.	<b>INFORMES</b>								
61.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Informes	2	3		X		X	Decreto 1522/95, Art.4, Literal D	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
61.2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Actas Informes	2	3		X		X	Decreto 1522/95, Art.4, Literal D	
61.4	INFORMES DE GESTION Informe Plan operativo	2	3		X		X	Decreto 1522/95, Art.4, Literal D	
91.	<b>PROGRAMAS</b>								
91.2	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	2	3		X		X	Decreto 1522/95, Art.4, Literal D	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
91.121	NORMATIVIDAD Normatividad								
91.122	ASISTENCIA A CAPACITACIONES Asitencia a capacitaciones								

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA:

*Francisco Piccolo*

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

*Juan D. Ruiz*

APROBÓ:

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA: RECTORIA

DEPENDENCIA: SALUD OCUPACIONAL

CODIGO:

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
91.12.3	ASESORIA SERVICIOS PRESTADOS <i>Asesoría servicios prestados</i>								
91.12.4	INFORMATIVOS DE SEGURIDAD <i>Informativos de seguridad</i>								
91.13	PROGRAMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	2	3		X		X	Decreto 1522/95, Art.4, Literal D	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
91.13.1	PANORAMA DE RIESGOS <i>Panorama de riesgos</i>								
91.13.2	REPORTE DE ATEP <i>Accidentes de trabajo y enfermedad profesional</i>								
91.13.3	ESTADISTICAS DE ATEP <i>Estadísticas de ATEP</i>								
91.13.4	INVESTIGACION DE ATEP <i>Investigación de ATEP</i>								
91.13.5	REGLAMENTO Y RESOLUCIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL <i>Reglamento y resoluciones de seguridad industrial</i>								
91.14	PROGRAMAS PLAN DE EMERGENCIA	2	3		X		X		
91.14.1	PLAN ESCOLAR PARA LA GESTION DEL RIESGO <i>Plan escolar para la gestión del riesgo</i>								
91.14.2	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXTINTORES <i>Planillas de Control y seguimiento de extintores</i>								

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización: Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA:

*Francisco Piccinato*

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

*Francisco Piccinato*

APROBÓ:

\_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA: RECTORIA

DEPENDENCIA: SALUD OCUPACIONAL

CODIGO:

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
91.15	PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO	2	3		X		X	Decreto 1522/95, Art.4, Literal D.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
91.15.1	CERTIFICADOS LAVADO DE TANQUES <i>Certificados de lavado de tanques</i>								
91.15.2	CERTIFICADOS DE FUMIGACIONES <i>Certificados de fumigaciones</i>								
91.15.3	REPORTES VISITAS DE INSPECCION <i>Reportes visitas de inspección</i>								
91.15.4	ECOLOGIA (RECICLAJE, ORDEN Y ASEO) <i>Ecología (reciclajes, orden y aseo)</i>								
91.18	MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	2	3		X		X	Decreto 1522/95, Art.4, Literal D	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
91.18.1	ESTADISTICAS DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD <i>Estadísticas de morbilidad y mortalidad</i>								
91.18.2	ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO <i>Alcoholismo y tabaquismo</i>								
91.18.3	ACOSO LABORAL <i>Acoso laboral</i>								
91.18.4	INFORME CONDICIONES DE SALUD <i>Informe condiciones de salud</i> <i>Estadísticas</i>								

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA:

*Francisco Picuato*

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

*Juan Carlos*

APROBÓ:

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA RECTORIA

DEPENDENCIA: BIENESTAR

CODIGO: 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
51. 51.2	<b>ESTUDIOS</b> <i>CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACION</i> <i>Informes</i>	2	10	X			X	Decreto 1522/95 Art.4, Literales D.E.	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.
59.4 59.4.1	<b>HISTORIAS CLINICAS</b> <i>HISTORIAS CLINICAS ALUMNOS</i> <i>Formato Historia Clínica</i>	2	18		X			Decreto 1522/95 Art.4, Literal D	Retirado o graduado el estudiante, la historia clinica se remitirá a Registro y Control para ser incorporada a la historia estudiantil.
59.4.2	<i>HISTORIAS CLINICAS FUNCIONARIOS</i> <i>Formato Historia Clínica</i>	2	18		X			Decreto 1522/95 Art.4, Literal D	Retirado el funcionario, la historia clinica se remitirá a Recursos Humanos para ser incorporada a la historia laboral.
61. 61.4	<b>INFORMES</b> <i>INFORMES DE GESTION</i> <i>Estadísticas</i> <i>Reporte de accidente</i>	2	3		X			Decreto 1522/95 Art.4, Literal D	Cumplido el tiempo de retención la serie se elimina por prescripción de valores administrativos, legales y/o jurídicos de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354, Acuerdo 039 de 2002

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: J. PAGA VARGAS

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:



APROBÓ:

\_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA RECTORIA

DEPEND BIENESTAR

CODIGO: 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION						DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S					
		91.	<b>PROGRAMAS</b>									
91.3	<b>PROGRAMAS CULTURALES</b> <i>Informe</i> <i>Programa</i>	3	3		X				X		Decreto 1522/95 Art.4, Literal E	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
91.4	<b>PROGRAMAS DEPORTIVOS</b> <i>Informe</i> <i>Programa</i>	3	3		X				X		Decreto 1522/95 Art.4, Literal E	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
91.5	<b>PROGRAMAS RECREATIVOS</b> <i>Informe</i> <i>Programa</i>	3	3		X				X		Decreto 1522/95 Art.4, Literal E	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

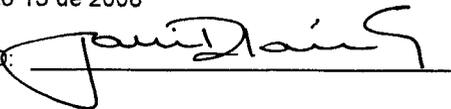
M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: IRACA VARGAS.

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: 

APROBÓ: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA RECTORIA

DEPEN BIENESTAR

CODIGO: 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION						DISPOSICION FINAL	FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S			
		91.19 59.4.3	PROGRAMA PSICOAFECTIVO HISTORIAS CLINICAS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL Evaluación Seguimiento Remisión	1	15		X			
91.20	PROGRAMA COMPLEMENTO NUTRICIONAL Proyecto Formato Socioeconómico Registro de personas Factura del banco de alimentos Recibo de pago	1	15		X		X	Decreto 1522/95 Art.4, Literal E	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.	

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

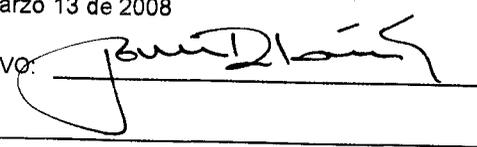
Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: FRANCA VARGAS

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

APROBÓ:





**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA RECTORIA  
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 20

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
1.	<b>ACTAS</b>	2	28	X			X	Acuerdo 04/95	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.
1.3	ACTAS COMISION DE PERSONAL DOCENTE Actas Anexos							Art. 57.	
1.4	ACTAS COMITÉ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Actas Anexos							Estatuto Gral, Art.29, Literal C.	
1.9	ACTAS CONSEJO ACADEMICO P.E.S Actas Anexos							Estatuto Gral, Art.29, Literal A.	
1.10	ACTAS CONSEJO ACADEMICO BACHILLERATO Actas Anexos								
1.12	ACTAS CONSEJO DE DIRECCION DE BACHILLERATO Actas Anexos								
1.13	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO Actas Anexos							Estatuto Gral, Art.29, Literal A.	
1.16	ACTAS DE GRADO ALUMNOS DE BACHILLERATO Actas							Estatuto Gral, Art.29, Literal A.	
1.17	ACTAS COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTIMULOS Actas Anexos								
1.18	ACTAS DE GRADO ALUMNOS PROGRAMAS DE EDUCACION SUPERIOR Actas							Estatuto Gral, Art.29, Literal B.	
6.	<b>ACUERDOS</b>								
6.1	ACUERDOS CONSEJO ACADEMICO P.E.S. Acuerdos	2	28	X			X	Estatuto gral, Art.32, Literal	
6.2	ACUERDOS CONSEJO DE DIRECCION DE BACHILLERATO Acuerdos							B.	

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

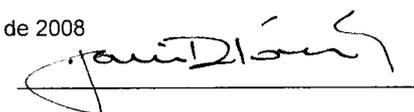
Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA:



APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:



APROBÓ:

\_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA RECTORIA  
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 20

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
6.3	ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO Acuerdos								
6.4	ACUERDOS DEL CONSEJO ACADEMICO DE BACHILLERATO Acuerdos								
79.	NOTIFICACIONES								
79.1	Notificaciones								
59.	<b>HISTORIAS</b>							Decreto 1522/95	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el acuerdo 039/2002, Art.19; Parágrafo 2, Ley Gral. de Archivos.
59.2	HISTORIAS DE PREDIOS Escrituras Certificados de Tradición y Libertad Planos	2	3		X		X	Art.5, Literal B.	
89.	<b>PROCESOS</b>								
89.6	PROCESOS ELECTORALES Convocatoria (Resolución) Inscripción de candidatos Excrutinio	2	3	X			X	Acuerdo 025/93 Art.24, Literal J	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.
97.	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b>								
97.1	QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud Respuesta Anexos	1	4		X			Decreto 1522/95 Art.5, Literal A	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002.

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

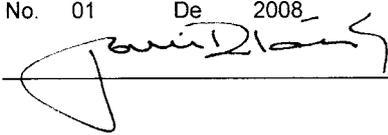
M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

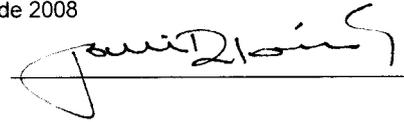
Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA:



APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:



APROBÓ:

\_\_\_\_\_



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

**CODIGO: SG-PC-009-F-1**

**VERSIÓN 1**

**Página 1 de 15**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
28.	<b>COMUNICACIONES</b>	2			X			Decreto 1522/95, Art.18, Literal Ñ.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3353 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de
28.1	COMUNICACIONES INTERNAS Oficios								
59.	<b>HISTORIAS</b>							Decreto 1522/95 Art.5, Literal C, D.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039/2002, Art.19; Parágrafo 2, Ley Gral. de Archivos.
59.7	<b>HISTORIAS ESTUDIANTILES</b>								
59.7.1	HISTORIAS ESTUDIANTILES DE INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL Formulario de inscripción Orden de Matrícula Registro civil de nacimiento Certificado de notas Documento de retiro del Instituto Paz y Salvo	2	8		X		X		
59.7.2	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA TÉCNICO PROFESIONAL								

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 0    Fecha de aprobación última actualización **11 ABR 2014**  
 RESPONSABLE AREA: *[Signature]*    APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: *[Signature]*  
 APROBÓ *[Signature]*





Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSIÓN 1

Página 3 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.7.2.2	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS INDUSTRIALES <i>Formulario de inscripción</i> <i>Fotocopia documento de identidad</i> <i>Fotocopia de la libreta militar</i> <i>Original Icfes</i> <i>Fotocopia diploma de bachiller y/o acta grado</i> <i>Formato inscripción de asignaturas (inactivos)</i> <i>Formato de solicitudes académicas (Inactivos)</i> <i>Acta homologación, validación y tutoría (inactivos)</i> <i>Acta de matrícula (Inactivos)</i> <i>Paz y salvo</i> <i>ICFES SABER PRO (antes ECAES)</i> <i>Hoja de graduado</i> <i>Reporte Histórico de notas</i>	2	8		X		X	Decreto 1522/95 Art.5, Literal D.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el acuerdo 039/2002, Art.19; Parágrafo 2, Ley Gral. de Archivos.
59.7.2.3	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA TÉCNICO PROFESIONAL EN DISEÑO DE MÁQUINAS <i>Formulario de inscripción</i> <i>Fotocopia documento de identidad</i>								

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta N.º 1

Fecha de aprobación última actualización 11 ABR 2014

RESPONSABLE AREA: *Alba Licia Chaves R*

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: *J. M. G.*

APROBÓ *J. M. G.*



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

VERSIÓN 1

Página 4 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.7.2.4	Fotocopia de la libreta militar							Decreto 1522/95 Art.5, Literal D.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el acuerdo 039/2002, Art.19; Parágrafo 2, Ley Gral. de Archivos.
	Original lcfes								
	Fotocopia diploma de bachiller y/o acta grado								
	Formato inscripción de asignaturas (inactivos)								
	Formato de solicitudes académicas (Inactivos)								
	Acta homologación, validación y tutoría (inactivos)								
	Acta de matrícula (Inactivos)								
	Paz y salvo								
	ICFES SABER PRO (antes ECAES)								
	Hoja de graduado								
	Reporte Histórico de notas								
	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA TÉCNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS	2	8		X		X		
	Formulario de inscripción								
	Fotocopia documento de identidad								
	Fotocopia de la libreta militar								
Original lcfes									
Fotocopia diploma de bachiller y/o acta grado									
Formato inscripción de asignaturas (inactivos)									
Formato de solicitudes académicas (Inactivos)									

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01

Fecha de aprobación última actualización

11 ABR 2019<sup>e</sup>

RESPONSABLE AREA

*Alba Leticia Torres*

APROBO COMITÉ DE ARCHIVO:

*[Signature]*

APROBÓ



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSION 1

Página 5 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.7.2.5	Acta homologación, validación y tutoría (inactivos)								
	Acta de matrícula (Inactivos)								
	Paz y salvo								
	ICFES SABER PRO (antes ECAES)								
	Hoja de graduado								
	Reporte Histórico de notas								
	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA								
	TÉCNICO PROFESIONAL EN MECATRÓNICA								
	Formulario de inscripción								
	Fotocopia documento de identidad								
	Fotocopia de la libreta militar								
	Original Icfes								
	Fotocopia diploma de bachiller y/o acta grado								
	Formato inscripción de asignaturas (inactivos)								
	Formato de solicitudes académicas (Inactivos)								
	Acta homologación, validación y tutoría (inactivos)								
	Acta de matrícula (Inactivos)								
	Paz y salvo								
	ICFES SABER PRO (antes ECAES)								
	Hoja de graduado								
Reporte Histórico de notas									

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 1    Fecha de aprobación última actualización 11 ABR 2011  
 RESPONSABLE AREA: Alba Lucia Lopez R.    APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: [Signature]  
 APROBÓ: [Signature]



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSIÓN 1

Página 6 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.7.3	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA DE TECNOLOGÍA	2	3	X			X	Acuerdo 025/93 Art.32, Literal D	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
59.7.3.1	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA TECNOLOGÍA EN ELECTROMECAÁNICA Formulario de inscripción Fotocopia documento de identidad Fotocopia diploma técnico y/o acta de grado Formato de solicitudes académicas (Inactivos) Acta homologación, validación y tutoría (Inactivos) Acta de matrícula (Inactivos) Acta de trabajo de grado Paz y salvo ICFES SABER PRO (antes ECAES) Hoja de graduado Reporte Histórico de notas								

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No 01

Fecha de aprobación última actualización 11 ABR 2014e

RESPONSABLE AREA:

*Alba Leticia Torres*

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

*[Signature]*

APROBÓ

*[Signature]*



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSIÓN 1

Página 7 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.7.3.2	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA TECNOLOGÍA EN PROCESOS INDUSTRIALES Formulario de inscripción Fotocopia documento de identidad Fotocopia diploma técnico y/o acta de grado Formato de solicitudes académicas (Inactivos) Acta homologación , validación y tutoría (Inactivos) Acta de matrícula (Inactivos) Acta de trabajo de grado Paz y salvo ICFES SABER PRO (antes ECAES) Hoja de graduado Reporte Histórico de notas								
59.7.3.3	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA TECNOLOGÍA EN DISEÑO DE MAQUINAS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES Formulario de inscripción Fotocopia documento de identidad Fotocopia diploma técnico y/o acta de grado Formato de solicitudes académicas (Inactivos)								

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01    Fecha de aprobación última actualización 11 ABR 2014  
 RESPONSABLE AREA: Alba Cecilia Torres    APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: [Signature]  
 APROBÓ [Signature]



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSIÓN 1

Página 8 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.7.3.4	Acta homologación , validación y tutoría (Inactivos)								
	Acta de matrícula (Inactivos)								
	Acta de trabajo de grado								
	Paz y salvo								
	ICFES SABER PRO (antes ECAES)								
	Hoja de graduado								
	Reporte Histórico de notas								
	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA								
	TECNOLOGÍA EN SISTEMAS								
	Formulario de inscripción								
	Fotocopia documento de identidad								
	Fotocopia diploma técnico y/o acta de grado								
	Formato de solicitudes académicas (Inactivos)								
	Acta homologación , validación y tutoría (Inactivos)								
	Acta de matrícula (Inactivos)								
	Acta de trabajo de grado								
	Paz y salvo								
	ICFES SABER PRO (antes ECAES)								
	Hoja de graduado								
	Reporte Histórico de notas								

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No 01

Fecha de aprobación última actualización 11 ABR 2014

RESPONSABLE AREA:

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

APROBÓ



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSIÓN 1

Página 9 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.7.3.5	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA TECNOLOGÍA EN MECATRONICA Formulario de inscripción Fotocopia documento de identidad Fotocopia diploma técnico y/o acta de grado Formato de solicitudes académicas (Inactivos) Acta homologación , validación y tutoría (Inactivos) Acta de matrícula (Inactivos) Acta de trabajo de grado Paz y salvo ICFES SABER PRO (antes ECAES) Hoja de graduado Reporte Histórico de notas								Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
59.7.4	HISTORIAS ESTUDIANTILES DE PROGRAMAS DE INGENIERÍA	2	8		X		X	Decreto 1522/95 Art. 5 Literales F, G.	
59.7.4.1	HISTORIAS ESTUDIANTILES DE PROGRAMA INGENIERÍA EN ELECTROMECAÁNICA								

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01

Fecha de aprobación última actualización: 1 ABR 2011 de

RESPONSABLE AREA:

*Alba Lucia Santos R*

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

*[Signature]*

APROBÓ

*[Signature]*



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSIÓN 1

Página 10 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.7.4.2	Formulario de inscripción								
	Fotocopia documento de identidad								
	Fotocopia diploma tecnólogo y/o acta de grado								
	Formato de solicitudes académicas (Inactivos)								
	Acta homologación, validación y tutoría (Inactivos)								
	Acta de matrícula (Inactivos)								
	Acta de trabajo de grado								
	Paz y salvo								
	ICFES SABER PRO (antes ECAES)								
	Hoja de graduado								
	Reporte Histórico de notas								
	HISTORIAS ESTUDIANTILES INGENIERÍA EN PROCESOS INDUSTRIALES								
	Formulario de inscripción								
	Fotocopia documento de identidad								
Fotocopia diploma tecnólogo y/o acta de grado									
Formato de solicitudes académicas (Inactivos)									
Acta homologación, validación y tutoría (Inactivos)									

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 07    Fecha de aprobación última actualización 11 ABR 2011  
 RESPONSABLE AREA: Alba Licia Lopez    APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: [Signature]  
 APROBÓ [Signature]



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSIÓN 1

Página 11 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.7.4.3	Acta de matrícula (Inactivos)								
	Acta de trabajo de grado								
	Paz y salvo								
	ICFES SABER PRO (antes ECAES)								
	Hoja de graduado								
	Reporte Histórico de notas								
	HISTORIAS ESTUDIANTILES DE PROGRAMA								
	INGENIERÍA EN DISEÑO DE MAQUINAS Y								
	PRODUCTOS INDUSTRIALES								
	Formulario de inscripción								
	Fotocopia documento de identidad								
	Fotocopia diploma tecnólogo y/o acta de grado								
	Formato de solicitudes académicas (Inactivos)								
	Acta homologación, validación y tutoría (Inactivos)								
	Acta de matrícula (Inactivos)								
	Acta de trabajo de grado								
	Paz y salvo								
	ICFES SABER PRO (antes ECAES)								
	Hoja de graduado								
	Reporte Histórico de notas								

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01

Fecha de aprobación última actualización 11 ABR 2018

RESPONSABLE AREA:

*Alba Lucia Lopez*

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

*[Signature]*

APROBÓ

*[Signature]*



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSIÓN 1

Página 12 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.7.4.4	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS  Formulario de inscripción Fotocopia documento de identidad Fotocopia diploma tecnólogo y/o acta de grado Formato de solicitudes académicas (Inactivos) Acta homologación, validación y tutoría (Inactivos) Acta de matrícula (Inactivos) Acta de trabajo de grado Paz y salvo ICFES SABER PRO (antes ECAES) Hoja de graduado Reporte Histórico de notas								
59.7.4.5	HISTORIAS ESTUDIANTILES PROGRAMA PROGRAMA DE INGENIERÍA EN MECATRÓNICA  Formulario de inscripción Fotocopia documento de identidad Fotocopia diploma tecnólogo y/o acta de grado								

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 0    Fecha de aprobación última actualización 17 ABR 2014  
 RESPONSABLE AREA: Delba Lucio Torres    APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: [Signature]  
 APROBÓ [Signature]



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

**CODIGO: SG-PC-009-F-1**

**VERSIÓN 1**

**Página 13 de 15**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
	Formato de solicitudes académicas (Inactivos)								
	Acta homologación, validación y tutoría (Inactivos)								
	Acta de matrícula (Inactivos)								
	Acta de trabajo de grado								
	Paz y salvo								
	ICFES SABER PRO (antes ECAES)								
	Hoja de graduado								
59.7.5	HISTORIAS ESTUDIANTILES DE ESPECIALIZACIONES	2	8		X		X	Decreto 1522/95 Art. 5 Literal D.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039/2002, Art.19; Parágrafo 2, Ley Gral. de Archivos.
59.7.5.1	HISTORIAS ESTUDIANTILES DE ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN INSTRUMENTACIÓN INDUSTRIAL								
	Formulario de inscripción								
	Fotocopia documento de identidad								
	Fotocopia diploma técnico, tecnólogo, profesional y/o cta de grado								
	Formato de solicitudes académicas (Inactivos)								
	Acta homologación, validación y tutoría (inactivos)								
	Acta de matrícula (Inactivos)								

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 1    Fecha de aprobación última actualización 11 ABR 2018 e  
 RESPONSABLE AREA: Alba Lucía Torres R.    APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: [Signature]  
 APROBÓ: [Signature]



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

**CODIGO: SG-PC-009-F-1**

**VERSIÓN 1**

**Página 14 de 15**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.7.5.1	Paz y salvo								
	Hoja de graduado								
	Reporte Histórico de notas								
	HISTORIAS ESTUDIANTILES DE ESPECIALIZACIÓN EN CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELECTRICA DE MEDIA TENSIÓN								
	Formulario de inscripción								
	Fotocopia documento de identidad								
	Fotocopia diploma técnico, tecnólogo, profesional y/o cta de grado								
	Formato de solicitudes académicas (Inactivos)								
	Acta homologación, validación y tutoría (inactivos)								
	Acta de matrícula (Inactivos)								
59.7.5.2	Paz y salvo								
	Hoja de graduado								
	Reporte Histórico de notas								
	HISTORIAS ESTUDIANTILES DE ESPECIALIZACIÓN EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL								
	Formulario de inscripción								
	Fotocopia documento de identidad								

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No.

Fecha de aprobación última actualización

1 ABR 2011

RESPONSABLE AREA:

*[Signature]*

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

*[Signature]*

APROBÓ

*[Signature]*



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

REGISTRO Y CONTROL  
CODIGO 21

**CODIGO: SG-PC-009-F-1**

**VERSIÓN 1**

**Página 15 de 15**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
	Fotocopia diploma técnico, tecnólogo, profesional y/o cta de grado								
	Formato de solicitudes académicas (Inactivos)								
	Acta homologación, validación y tutoría (inactivos)								
	Acta de matrícula (Inactivos)								
	Paz y salvo								
	Hoja de graduado								
	Reporte Histórico de notas								
61.	<b>INFORMES</b>							Decreto 1522/95	Cumplido el tiempo de retención la serie se elimina por prescripción de valores administrativos, legales y/o jurídicos de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354, Acuerdo 039 de 2002.
61.2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	2	3		X			Art.5, Literal H	
69.	<b>LIBROS</b>								Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.
69.2	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO TECNICO INDUSTRIAL	3	27	X			X	Decreto1522/95 Art.5, Literales C, D.	
	Libros de matriculas								
	Libros de calificaciones								
	Libros de recuperaciones								
	Libros de actas de grado								
69.3	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION SUPERIOR	3	27	X			X	Decreto1522/95 Art.5, Literales C, D.	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.
	Libro de calificaciones								

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. \_\_\_\_\_ Fecha de aprobación última actualización 1 ABR 2011 de \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE AREA: [Signature] APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: [Signature]  
 APROBÓ [Signature]



**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA VICERRECTORIA ACADEMICA  
DEPENDENCIA:

CODIGO: 30

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
1. 1.22	<b>ACTAS</b> <i>ACTAS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS</i> <i>Actas</i>	2	3		X			Acuerdo 025 Art.31, Literal B,C	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354, Acuerdo 039 de 2002.
21. 21.1.3	<b>CARGAS ACADEMICAS</b> <i>CARGA ACADÉMICA P.E.S.</i> <i>Información docente</i> <i>Carga académica</i>	1	0	X				Acuerdo 025 Art.31, Literal X, H, C, G	Cumplida la retención, la carga académica se envía al área de Recursos Humanos para ser incorporada a la Historia Laboral.
28. 28.1	<b>COMUNICACIONES</b> <i>COMUNICACIONES INTERNAS</i> <i>Oficios</i>	2			X			Decreto 1522/95 Art.18, Literal N°.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3353 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de 1993 Art.134.
61. 61.4	<b>INFORMES</b> <i>INFORMES DE GESTION</i> <i>Informe</i>	2	3	X				Acuerdo 025 Art.31, Literal K.	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 2008

RESPONSABLE AREA:

Rodrigo Carr

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

Jair Díaz

APROBÓ:

Jair Díaz

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA VICERRECTORIA ACADEMICA  
DEPENDENCIA:

CODIGO: 30

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S			
86. 86.1	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> <i>PLANES Y PROGRAMAS ACADÉMICOS</i> <i>Plan de estudio</i>	2	3	X					Acuerdo 025 Art.31, Literal D.	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización **Marzo 13 2008**

RESPONSABLE AREA:

Rodrigo Larrea

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

APROBÓ:

José Luis  
José Luis

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA VICERRECTORIA ACADEMICA  
DEPENDENCIA: EXTENSIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

CODIGO: 31

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M		
55. 55.1	<b>EVENTOS</b> <b>MUESTRA EMPRESARIAL</b> <i>Informe</i> <i>Directorio de empresarios participantes</i> <i>Folleto promocional</i> <i>Carpeta promocional</i> <i>Programa</i>	2	7		X		X	Decreto 15/22/95 Art.10, Literales C,E.  Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente al Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art. 19 Paragr.2, Ley Gral. de Archivos.
83. 83.1	<b>PASANTIAS</b> <b>PASANTIAS</b> <i>Solicitud de pasantia</i> <i>Copia contrato de aprendizaje</i> <i>Evaluación del pasante</i> <i>Certificación de otorgamiento de crédito</i>	2	3		X			Decreto 15/22/95 Art.10, Literales D,E.  Cumplida la retención la serie se elimina por prescripción de valores administrativos y legales; de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002. Previa transferencia del Certificado de créditos al área de Registro y Control.
91. 91.16	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMAS DE ASESORIA Y EXTENSION A LA COMUNIDAD</b> <i>Propuesta Curso, Seminario o Diplomado</i> <i>Material promocional o publicitario</i> <i>Listado de participantes</i> <i>Evaluación docente</i> <i>Certificados o diplomas</i> <i>Acta de matrícula</i>	2	15		X		X	Decreto 15/22/95 Art.10, Literales A,B.  Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Paragr.2, Ley Gral. de Archivos
91.17	<b>PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUADA</b> <i>Propuesta curso</i> <i>Material promocional o publicitario</i> <i>Listado de participantes</i> <i>Evaluación docente</i> <i>Certificados o diplomas</i> <i>Acta de matrícula</i> <i>Recibo de pago</i> <i>Registro de pagos</i>	2	15		X		X	Decreto 15/22/95 Art.10, Literales A,B.  Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Paragr.2, Ley Gral. de Archivos

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

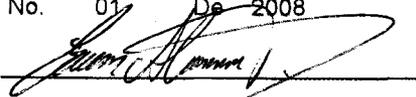
M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

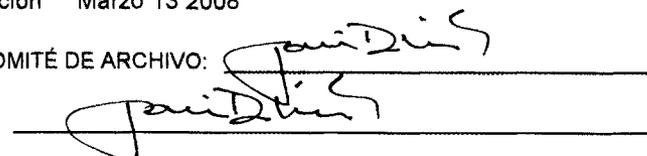
Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 2008

RESPONSABLE AREA:



APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

APROBÓ:



**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA VICERRECTORIA ACADEMICA  
DEPENDENCIA: EXTENSIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

CODIGO: 31

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M		
61. 61.4	INFORMES INFORMES DE GESTION Informe	4	10		X		X	Decreto 1522/95 Art. 10, Literal A,B. Cumplido el tiempo de retención la serie se elimina por prescripción de valores administrativos, legales y/o jurídicos de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354, Acuerdo 039 de 2002.

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 de 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 2008

RESPONSABLE AREA: \_\_\_\_\_

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

APROBÓ: \_\_\_\_\_



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**CENTRO TALLERES Y LABORATORIOS**  
CODIGO 32

**CODIGO: SG-PC-009-F-1**

**VERSION 1**

**Página 1 de 1**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION						DISPOSICION FINAL	FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S			
59.	<b>HISTORIAS</b>									
59.6	<b>HISTORIAS DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> <i>Ficha técnica</i> <i>Rutina de mantenimiento preventivo</i> <i>Ficha de mantenimiento</i> <i>Normas generales</i>	2	98	X				Decreto 1522/95 Art.8, Literales A.	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.	
61.	<b>INFORMES</b>									
61.4	<b>INFORMES DE GESTION</b> <i>Informe</i>	2	3	X				Decreto 1522/95 Art.8, Literales A.	Cumplido el tiempo de retención la serie se elimina por prescripción de valores administrativos, legales y/o jurídicos de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354, Acuerdo 039 de 2002.	
91.	<b>PROGRAMAS</b>									
91.8	<b>PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO TALLERES Y LABORATORIOS</b> <i>Orden de servicio</i>	2	10	X				Decreto 1522/95 Art.8, Literal C.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en al Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Paragr.2, Ley Gral. de Archivos.	

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 02

Fecha de aprobación última actualización 4 ABR 2011 de

RESPONSABLE AREA: [Signature]

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: [Signature]

APROBÓ [Signature]

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA VICERRECTORIA ACADEMICA  
DEPENDENCIA: BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS

CODIGO 30  
CODIGO: 33

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M		
61. 61.4	<b>INFORMES</b> <i>INFORME DE GESTION</i> <i>Informes de Gestión</i>	2	3		X		Decreto 1522/95 Art. 11, Literal A,E.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002.

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 2008

RESPONSABLE AREA: \_\_\_\_\_

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

APROBÓ: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA VICERRECTORIA ACADEMICA

DEPENDENCIA: INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

CODIGO: 34

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					FUNCION	PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S				
1.	<b>ACTAS</b>										
1.1	<b>ACTA DE COMITÉ</b> <i>Acta</i> <i>Anexos</i>	2	3		X					Decreto 1522/95 Art.9, Literal A.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002.
61.	<b>INFORMES</b>										
61.2	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b> <i>Objetivo</i> <i>Actividad</i> <i>Resultado</i>	2	3		X					Decreto 1522/95 Art.9, Literal C.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002.
61.4	<b>INFORMES DE GESTION</b> <i>Informe</i> <i>Anexos</i>	2	3		X					Decreto 1522/95 Art.9, Literal C.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002.
95.	<b>PROYECTOS</b>										
95.4	<b>PROYECTOS INVESTIGACION RECURSOS EXTERNOS</b> <i>Convocatoria</i> <i>Formularios</i> <i>Anexos</i> <i>Publicación</i> <i>Resumen</i>	3	2		X			X		Decreto 1522/95 Art.9, Literal B,E,G,I.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección del 2% por cada 5 años para conservación permanente y los no seleccionados se eliminan, la publicación y /o resumen (en microficha) se transfieren al área de Biblioteca para su conservación y consulta por parte de los usuarios.
95.5	<b>PROYECTOS INVESTIGACION RECURSOS PROPIOS</b> <i>Inscripción</i> <i>Propuesta</i> <i>Hoja de vida</i> <i>Cuadros de costos</i> <i>Cronograma</i> <i>Presupuesto</i> <i>Trayectoria de los participantes</i> <i>Aprobación</i> <i>Informe de seguimiento</i> <i>Publicación</i> <i>Evaluación</i>	3	2		X			X		Decreto 1522/95 Art.9, Literal B,E,G,I.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección del 2% por cada 5 años para conservación permanente y los no seleccionados se eliminan, la publicación y /o resumen (en microficha) se transfieren al área de Biblioteca para su conservación y consulta por parte de los usuarios.

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

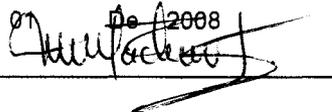
Aprobación según Acta No.

01 De 2008

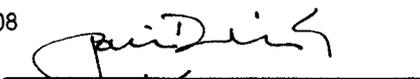
Fecha de aprobación última actualización

Marzo 13 2008

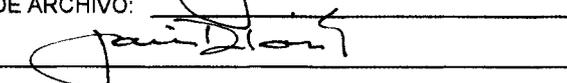
RESPONSABLE AREA:



APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:



APROBÓ:



**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA Vicerrectoria Academica  
 DEPENDENCIA: PROGRAMAS DE EDUCACION SUPERIOR

CODIGO: 35

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
1. 1.23	<b>ACTAS</b> ACTAS CONSEJOS DE PROGRAMAS	2	3	X			X	Acuerdo 025/93 Art.33, Literal B.	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.
53. 53.2	<b>EVALUACIONES</b> EVALUACIONES DOCENTES PROGRAMAS Evaluación de alumnos Autoevaluación de Docentes Evaluación del Consejo de Programa Evaluación Consolidada	2	3		X			Decreto 1522/95 Art.6, Literal A,C,E.	Cumplida la retención la serie se elimina por prescripción de valores administrativos y legales; previa transferencia de la evaluación consolidada a la historia laboral del Docente.
91.2 91.2.1	<b>PROGRAMAS ACADEMICOS</b> PROGRAMAS ACADEMICOS DE PREGRADO	2	3	X			X	Decreto 1522/95 Art.6, Literal A,C,F.	Cumplido el tiempo de retención se deben reproducir en un medio técnico, posteriormente se debe transferir al A.G.N. Por considerarse de valor histórico debido a que refleja la gestión administrativa del ITC, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002, Art.19, Parágr.2, Ley Gral. de Archivos.
91.2.2	PROGRAMAS ACADEMICOS DE POSGRADO	2	3	X			X		
61. 61.4	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTION	2			X			Decreto 1522/95 Art.6, Literal G	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002.

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 2008

RESPONSABLE AREA: Rodrigo Jarama

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: Juan D. Ruiz

APROBÓ: Juan D. Ruiz



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CODIGO 40**

**CODIGO: SG-PC-009-F-1**

**VERSIÓN 1**

**Página 1 de 3**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
19.	<b>CAJA MENOR</b> <i>Copia resolución creación caja menor</i> <i>Póliza de manejo</i> <i>Libro caja menor</i>	2	18		X			Decreto 1522/95 Art.18, Literales C,K.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de 1993 Art.134.
37.	<b>CONTRATOS</b>							Acuerdo 025/93	Cumplido el tiempo de retención y vencida la vigencia de las pólizas se hace una selección porcentual del 2% en periodos de cada 5 años para conservar con base en el criterio de mayor cuantía e importancia. Los contratos no seleccionados se eliminan por cuanto estos están cobijados por la Ley 80/93, especialmente en el Art.55, que trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en donde se hace alusión a la prescripción de la acción penal a los 20 años.
37.1	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>	2	18		X		X	Art. 45, Art. 48 Literal A,B.	
	<i>Propuestas</i>								
	<i>Contrato</i>								
	<i>Convocatoria</i>								
	<i>Formato acta recibo de ofertas</i>								
	<i>Acta de visita de los proponentes</i>								
	<i>Publicación diario oficial</i>								
	<i>Extracto de Contrato</i>								
	<i>Pólizas (Según Norma Vigente)</i>								
	<i>Formato único Hoja de Vida</i>								
	<i>Registro único tributario</i>								
	<i>Acta de liquidación</i>								
	<i>Duplicado documento identidad</i>								
	<i>Registro de compromiso</i>								

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 02

Fecha de aprobación última actualización

de 14 ABR 2011

RESPONSABLE AREA:

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

APROBO



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CODIGO 40**

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSIÓN 1

Página 2 de 3

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
37.3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	2	18		X		X	Acuerdo 025/93 Art. 45, Art. 48 Literal A,B.	
	Propuestas								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Contrato								
	Pólizas (Según Norma Vigente)								
	Acta de liquidación								
37.4	CONTRATOS DE OBRAS	2	18		X		X	Acuerdo 025/93 Art. 45, Art. 48 Literal A,B.	
	Convocatoria								
	Extracto único								
	Propuestas								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Contrato								
	Acta de Iniciación								
	Pólizas (Según Norma Vigente)								
	Acta de liquidación								
	Publicación diario oficial								
61.	INFORMES	2			X			Decreto 1522/95, Art. 18, Literal E.	
61.4	INFORMES DE GESTION								

Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

AG ARCHIVO DE GESTION    AC ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 02

Fecha de aprobación última actualización

de 14 ABR 2011

RESPONSABLE AREA: [Signature]

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: [Signature]

APROBÓ: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

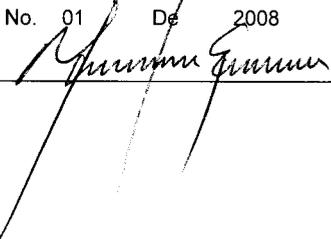
AREA DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEPENDENCIA: PERSONAL

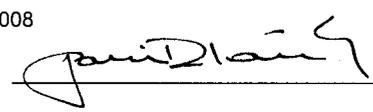
CODIGO: 41

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M		
13.	<b>APORTES</b>							
13.2	<b>APORTES PATRONALES</b>	5	70		X	X	Decreto 1522/95 Art.18, Literal C	Cumplido el tiempo de retención se debe aplicar el proceso de microfilmación a la serie completa de acuerdo a lo establecido en el decreto 2527 de 1950, 3354 de 1954 y el acuerdo 039 de 2002. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por prescripción de valores administrativos, legales, fiscales y jurídicos.
	ARP							
	Caja de Compensación							
	Cesantías							
	EPS							
	Pensión							
28.	<b>COMUNICACIONES</b>							
28.1	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b>	2			X		Decreto 1522/95 Art.18, Literal C	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo039 de 2002.
	oficios							
28.2	<b>COMUNICACIONES EXTERNAS</b>	2			X			
	oficios							
33.	<b>CONCURSOS</b>							
33.1	<b>CONCURSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	2	3		X		Decreto 1522/95 Art.18, Literal H	Cumplido el tiempo de retención la serie se elimina por perder su valor administrativo y legal. La ley 443 de 1998 de carrera administrativa, indica que el proceso de reclamación prescribe a los 6 meses, por lo tanto la documentación de los no admitidos puede ser eliminada en este término. Los documentos de los elegidos y contratados pasarán a las correspondientes historias laborales
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de existencia de vacantes							
	Convocatoria							
	Documentos de los aspirantes inscritos							
	Listado de Inscritos							
	Listado admitidos y rechazados a pruebas							
	Pruebas							
	Resultados de las pruebas							
	Listados de admitidos a entrevistas							
	Formato de entrevistas							

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008    Fecha de aprobación última actualización    Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: 

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: 

APROBÓ: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPENDENCIA: PERSONAL

CODIGO: 41

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M			S
33.2	Resultados de entrevistas							Decreto 1522/95 Art.18, Literal H.	Cumplido el tiempo de retención la serie se elimina por perder su valor administrativo y legal. La ley 443 de 1998 de carrera administrativa, indica que el proceso de reclamación prescribe a los 6 meses, por lo tanto la documentación de los no admitidos puede ser eliminada en este término. Los documentos de los elegidos y contratados pasarán a las correspondientes historias laborales.
	Listados-Análisis de antecedentes de admitidos								
	Actas del concurso								
	Resolución de elegibles o desiertos								
	Oficios								
	CONVOCATORIA CONCURSO PERSONAL DOCENTE	2	3		X				
	DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR								
	Certificado de disponibilidad Presupuestal								
	Aviso de convocatoria								
	Listado de inscritos								
	Listado de admitidos y rechazados								
	Pruebas								
33.3	Resultado de pruebas							Decreto 1522/95 Art.18, Literal H.	Cumplido el tiempo de retención la serie se elimina por perder su valor administrativo y legal. La ley 443 de 1998 de carrera administrativa, indica que el proceso de reclamación prescribe a los 6 meses, por lo tanto la documentación de los no admitidos puede ser eliminada en este término. Los documentos de los elegidos y contratados pasarán a las correspondientes historias laborales.
	Listados análisis antecedentes admitidos								
	Oficios de reclamación								
	Resolución final de elegibles o desiertos								
	Certificado de existencia de vacante								
	Certificado de existencia de vacante								
	CONVOCATORIA CONCURSO PERSONAL DOCENTE	2	3		X				
	DEL BACHILLERATO TECNICO INDUSTRIAL								
	Certificado de disponibilidad Presupuestal								
	Aviso de convocatoria								
	Listado de inscritos								
	Listado de admitidos y rechazados								
Pruebas									
Resultado estudios hojas de vida									
Oficios de reclamación									
Resolución final de elegibles o desiertos									
Certificado de existencia de vacante									

AG ARCHIVO DE GESTIÓN AC ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION S: SELECCION

Aprobacion segun Acta No. 07 De 2008 Fecha de aprobacion ultima actualizacion Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: [Signature]

APROBO COMITE DE ARCHIVO: [Signature]

APROBÓ: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

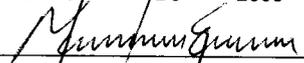
AREA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPENDENCIA: PERSONAL

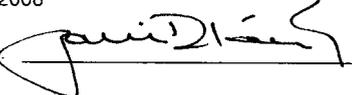
CODIGO: 41

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M		
59.8	<b>HISTORIAS LABORALES</b>							Cumplido el tiempo de retención (A partir de la desvinculación del funcionario), la serie se elimina haciendo antes una selección porcentual del 2% de c/u de los cargos existentes en el ITC, por cada estructura orgánica vigente para conservación permanente. Las historias laborales no seleccionadas se eliminan por prescripción de sus valores administrativos, legales, fiscales, contables y jurídicos.
59.8.1	<b>HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	2	98		X	X	Decreto 1522/95 Art.18, Literales C,H.	
	<i>Referencias laborales</i>							
	<i>Referencias personales</i>							
	<i>Certificados de estudios</i>							
	<i>Certificados de experiencia</i>							
	<i>Fotocopia documento de identidad</i>							
	<i>Fotocopia libreta militar</i>							
	<i>Fotocopia del certificado judicial</i>							
	<i>Comunicación aviso de nombramiento</i>							
	<i>Comunicación aceptación nombramiento</i>							
	<i>Certificado de aptitud ocupacional</i>							
	<i>Certificado de antecedentes disciplinarios</i>							
	<i>Declaración de bienes y rentas</i>							
	<i>Declaración juramentada de no vinculación laboral con otras instituciones oficiales</i>							
	<i>Acta de posesión</i>							
	<i>Formato único de hoja de vida</i>							
	<i>Certificaciones de cesantías</i>							
	<i>Liquidación de prestaciones laborales</i>							
	<i>Formulario afiliación a EPS</i>							
	<i>Formulario afiliación a caja compensación familiar</i>							
	<i>Formulario afiliación a fondo de pensiones</i>							
	<i>Afiliación afiliación a riesgos profesionales</i>							
	<i>Evaluación y calificación del desempeño</i>							
	<i>Extractos del fondo cesantías</i>							
	<i>Incapacidades</i>							

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008    Fecha de aprobación última actualización    Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: 

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: 

APROBÓ: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPENDENCIA: PERSONAL

CODIGO: 41

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M		
	Resoluciones de encargos Resoluciones de estímulos y distinciones Resoluciones de incorporación Resoluciones de inscripción en carrera administ. Resoluciones de licencias Resoluciones de situaciones administrativas Resoluciones de vacaciones Resoluciones sanciones disciplinarias Oficios							
59.8.2	HISTORIAS LABORALES PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMAS DE EDUCACION SUPERIOR Referencias laborales Referencias personales Certificados de estudios Certificados de experiencia Fotocopia documento de identidad Fotocopia libreta militar Fotocopia del certificado judicial Comunicación aviso de nombramiento Comunicación aceptación nombramiento Certificado de aptitud ocupacional Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Declaración juramentada de no vinculación laboral con otras instituciones oficiales Acta de posesión Formato único de hoja de vida Certificaciones de cesantías Carga académica	2	98		X		X	Decreto 1522/95 Art.18, Literales C,H.  Cumplido el tiempo de retención (A partir de la desvinculación del funcionario), la serie se elimina haciendo antes una selección porcentual del 2% de c/u de los cargos existentes en el ITC, por cada estructura orgánica vigente para conservación permanente. Las historias laborales no seleccionadas se eliminan por prescripción de sus valores administrativos, legales, fiscales, contables y jurídicos.

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 07 De 2008    Fecha de aprobación última actualización    Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA:



APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:



APROBÓ:

\_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

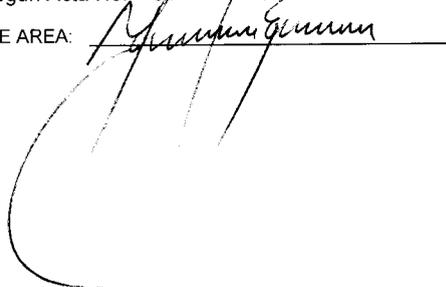
AREA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPENDENCIA: PERSONAL

CODIGO: 41

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M		
59.8.3	Liquidación de prestaciones laborales							Cumplido el tiempo de retención (A partir de la desvinculación del funcionario), la serie se elimina haciendo antes una selección porcentual del 2% de c/u de los cargos existentes en el ITC, por cada estructura orgánica vigente para conservación permanente. Las historias laborales no seleccionadas se eliminan por prescripción de sus valores administrativos, legales, fiscales, contables y jurídicos.
	Formulario afiliación a EPS							
	Formulario afiliación a caja compensación familiar							
	Formulario afiliación a fondo de pensiones							
	Afiliación afiliación a riesgos profesionales							
	Evaluación y calificación del desempeño							
	Extractos del fondo cesantías							
	Incapacidades							
	Resoluciones de encargos							
	Resoluciones de estímulos y distinciones							
	Resoluciones de incorporación							
	Resoluciones de inscripción en escalafón docente							
	Carga académica							
	Resoluciones de licencias							
	Resoluciones de situaciones administrativas							
	Resoluciones de vacaciones							
	Resoluciones sanciones disciplinarias							
	HISTORIAS LABORALES PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO DEL I.T.C.	2	98		X		X	
	Referencias laborales							
	Referencias personales							
Certificados de estudios								
Certificados de experiencia								
Fotocopia documento de identidad								
Fotocopia libreta militar								
Fotocopia del certificado judicial								
Comunicación aviso de nombramiento								
Comunicación aceptación nombramiento								
Certificado de aptitud ocupacional								
Certificado de antecedentes disciplinarios								

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008    Fecha de aprobación última actualización    Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: 

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: 

APROBÓ: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPENDENCIA: PERSONAL

CODIGO: 41

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
	Declaración de bienes y rentas								
	Declaración juramentada de no vinculación laboral con otras instituciones oficiales								
	Acta de posesión								
	Formato único de hoja de vida								
	Certificaciones de cesantías								
	Liquidación de prestaciones laborales								
	Formulario afiliación a EPS								
	Formulario afiliación a caja compensación familiar								
	Formulario afiliación a fondo de pensiones								
	Afiliación afiliación a riesgos profesionales								
	Evaluación y calificación del desempeño								
	Extractos del fondo cesantías								
	Incapacidades								
	Resoluciones de encargos								
	Resoluciones de estímulos y distinciones								
	Carga académica								
	Resoluciones de incorporación								
	Resoluciones de inscripción en escalafón docente								
	Resoluciones de licencias								
	Resoluciones de comisiones								
	Resoluciones sanciones disciplinarias								
	Oficios								
	Novedades								

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008    Fecha de aprobación última actualización    Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: *[Signature]*

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: *[Signature]*

APROBÓ: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPENDENCIA: PERSONAL

CODIGO: 41

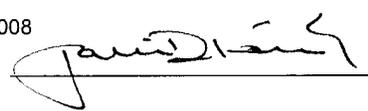
CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
59.8.4	HISTORIAS LABORALES DE DOCENTES CONTRATO HORA CATEDRA Referencias laborales Referencias personales Certificados de estudios Fotocopia documento de identidad Fotocopia libreta militar Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Formato único de hoja de vida Contrato Formulario de Afiliación a EPS Incapacidades Liquidación de prestaciones laborales Evaluación y calificación del desempeño Carga académica Resoluciones de escalafón docente Oficios	2	98		X		X	Decreto 1522/95 Art.18, Literales C,H.	Cumplido el tiempo de retención (A partir de la desvinculación del funcionario), la serie se elimina haciendo antes una selección porcentual del 2% de c/u de los cargos existentes en el ITC, por cada estructura orgánica vigente para conservación permanente. Las historias laborales no seleccionadas se eliminan por prescripción de sus valores administrativos, legales, fiscales, contables y jurídicos.
61.	<b>INFORMES</b>								
61.4	INFORMES DE GESTION Informe	2	3		X			Decreto 1522/95 Art.18, Literal C,E.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo039 de 2002.
77.	<b>NOMINAS</b>								
77.1	NOMINA DE PERSONAL Nómina Registro tiempo laborado	2	70		X	X		Decreto 1522/95 Art.18, Literales C.	Cumplido el tiempo de retención se debe aplicar el proceso de microfilmación a la serie completa de acuerdo a lo establecido en el decreto 2527 de 1950, 3354 de 1954 y el acuerdo 039 de 2002. Cumplido lo anterior se elimina la totalidad de la serie por prescripción de valores administrativos, legales, fiscales y jurídicos.
77.2	NOVEDADES DE NOMINA Libranzas Descuentos judiciales Horas extras	6 10 2			X X X				

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: 

APROBO COMITE DE ARCHIVO: 

APROBÓ: \_\_\_\_\_



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONTABILIDAD  
CODIGO 42.1

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSIÓN 1

Página 1 de 1

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
27. 27.1	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> <i>COMPROBANTES DE PAGO</i> <i>Factura o cuenta de cobro</i>	2	18		X			Decreto 1522/95, Art.18, Literales C, M.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3353 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de 1993 Art.134.
31. 31.1	<b>CONCILIACIONES</b> <i>CONCILIACIONES BANCARIAS</i> <i>Extracto Bancario</i> <i>Conciliación</i>	2	18		X			Decreto 1522/95, Art.18, Literales C, M.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3353 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de 1993 Art.134.
49. 49.1	<b>ESTADOS CONTABLES BASICOS</b> <i>ESTADOS FINANCIEROS</i> <i>Balance General</i> <i>Estado actividad económica y financiera</i>	2	18		X			Decreto 1522/95, Art.18, Literales C, M.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3353 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de 1993 Art.134.
69.5 69.5.1 69.5.2 69.4	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> <i>MAYOR Y BALANCE</i> <i>DIARIO</i> <i>BANCOS</i>	2	18		X			Decreto 1522/95, Art.18, Literal C,M.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3353 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de 1993 Art.134. Los libros Mayor y Balances son de conservación permanente por lo tanto deberán ser transferidos al AGN (Art.19, Parágrafo 2, Ley Gral. de Archivos).

AG ARCHIVO DE GESTION

AC ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 02

Fecha de aprobación última actualización

14 ABR 2011

RESPONSABLE AREA:

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

APROBÓ

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEPENDENCIA: PRESUPUESTO

CODIGO: 42,2

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
23. 23.1	<b>CERTIFICADOS</b> <i>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i>	2	10		X		X	Decreto 1522 1995, Art.18, Literal N.	Cumplido el tiempo de retención, se eliminará la totalidad de la serie previa selección documental por periodos de cada 5 años, para conservación permanente al Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo039 de 2002, Art. 19. Parágr. 2, Ley Gral de Archivos.
23.2	<b>REGISTRO COMPROMISO CERTIFICADO</b> <b>DISPONIBILIDAD</b> <i>Orden de servicio</i> <i>Contrato</i> <i>Orden de compra</i>	2	10		X			Decreto 1522 1995, Art.18, Literal N.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3353 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de 1993 Art.134.
47. 47.1	<b>EJECUCION</b> <b>EJECUCION PRESUPUESTAL</b> <i>Ingresos</i> <i>Gastos</i> <i>Reservas presupuestales</i> <i>Acta</i>	2	10		X		X	Decreto 1522 1995, Art.18, Literal F,M,N.	Cumplido el tiempo de retención, se eliminará la totalidad de la serie previa selección documental por periodos de cada 5 años, para conservación permanente al Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo039 de 2002, Art. 19. Parágr. 2, Ley Gral de Archivos.
61. 61.1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> <i>Informe Austeridad (Ley 617/2000)</i>	2	8		X		X	Decreto 1522 1995, Art.18, Literal E,L.	Cumplido el tiempo de retención, se eliminará la totalidad de la serie previa selección documental por periodos de cada 5 años, para conservación permanente al Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo039 de 2002, Art. 19. Parágr. 2, Ley Gral de Archivos.

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008    Fecha de aprobación última actualización    Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: Mario Edilma Sanchez D

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: [Firma]  
APROBÓ: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEPENDENCIA: PRESUPUESTO

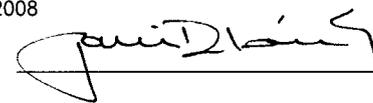
CODIGO: 42,2

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
61.2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES <i>Informes</i>	2	3		X		X	Decreto 1522 1995, Art.18, Literal E,L.	Cumplido el tiempo de retención, se eliminará la totalidad de la serie previa selección documental por periodos de cada 5 años, para conservación permantente al Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo039 de 2002, Art. 19. Parágr. 2, Ley Gral de Archivos.
61.4	INFORMES DE GESTION <i>Informe</i>	2	3		X			Decreto 1522 1995, Art.18, Literal E.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo039 de 2002.
91.1	PROGRAMA ANUAL DE CAJA							Decreto 1522	
91.1.1	RECURSOS PROPIOS <i>Solicitud modificación</i> <i>Formato detallado necesidad de recursos</i> <i>Informe</i> <i>Seguimiento al PAC (Cuadro)</i> <i>Acta</i>	2	18		X		X	Decreto 1522 1995, Art.18, Literal C,M.	Cumplido el tiempo de retención, se eliminará la totalidad de la serie previa selección documental por periodos de cada 5 años, para conservación permantente al Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo039 de 2002, Art. 19. Parágr. 2, Ley Gral de Archivos.
91.1.2	RECURSOS NACION <i>Formato detallado necesidad de recursos</i> <i>Informe</i> <i>Seguimiento al PAC (Cuadro)</i> <i>Acta</i>	2	18		X		X	Decreto 1522 1995, Art.18, Literal C,M.	Cumplido el tiempo de retención, se eliminará la totalidad de la serie previa selección documental por periodos de cada 5 años, para conservación permantente al Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo039 de 2002, Art. 19. Parágr. 2, Ley Gral de Archivos.

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008 Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: Maria Edilma Sánchez U

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: 

APROBÓ: \_\_\_\_\_



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

TESORERIA  
CODIGO 42.3

CODIGO: SG-PC-009-F-1

VERSIÓN 1

Página 2 de 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
67.1.2	COMPRA <i>Autorización débito</i> <i>Extracto DCV</i>								
67.1.3	INFORME INVERSIONES <i>Informe mensual de promedio inversiones</i> <i>Informe mensual tasas INFOVAL TES</i> <i>Informe trimestral de saldo inversiones</i>								
69.5	LIBROS DE BANCOS <i>Libros bancos-Tesoreria</i>	2	18		X			Resolución Rectoral 073/94, Numeral 9	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo039 de 2002.
107.	SOLICITUD								
107.1	SOLICITUD GIROS TESORO NACIONAL <i>Archivo plano</i> <i>Informe de programación de giros</i>	1	2		X			Resolución Rectoral 073/94, Numeral 9	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo039 de 2002.

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. **02**

Fecha de aprobación última actualización

14 ABR 2011

RESPONSABLE AREA: [Signature]

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: [Signature]

APROBÓ [Signature]

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEPENDENCIA: ALMACEN

CODIGO: 43,1

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M		
15.	<b>BAJAS</b>	2	3		X		Decreto 1522/95	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de 1993 Art.134.
15.1	<b>BAJA DE BIENES</b> <i>Solicitud de baja de bienes muebles</i> <i>Relación de baja muebles e inmuebles</i> <i>Concepto técnico</i> <i>Anexos probatorios</i>						Art.18, Literal C,D.	
61.	<b>INFORMES</b>						Decreto 1522/95	
61.3	<b>INFORMES CONTABLES</b> <i>Balance mensual</i> <i>Boletín diario de almacén</i> <i>Ingresos</i> <i>Egresos</i>	2	3		X		Art.18, Literal C,D.	
65.	<b>INVENTARIOS</b>						Decreto 1522/95	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de 1993 Art.134.
65.1	<b>INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA Y EN SERVICIO</b> <i>Inventario de bienes en bodega y en servicio</i>	2	18		X		Art.18, Literal E.	
65.2	<b>TARJETAS KÁRDEX</b> <i>Tarjetas kárdex</i>	2			X		Decreto 1522/95 Art.18, Literal E.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal; de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 039 de 2002 y Decreto 2649 de 1993 Art.134.

AG ARCHIVO DE GESTION    AC- ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACION TOTAL    E: ELIMINACION    M: MICROFILMACION    S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 de 2008

RESPONSABLE AREA: *Martín Hernández*

APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO: *Juan D. León*  
APROBÓ: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA RECTORIA

DEPENDENCIA: COORD. ACADEMICA Y TECNICA DEL INST.DE BACHILLERATO

CODIGO: 50

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
1. 1.2	<b>ACTAS</b> ACTAS COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION Solicitud Acta Respuesta	2	3		X		X	Decreto 1522/95 Art.15, Literal A,F,G.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
11.	<b>ACTAS CONSEJO DE CURSO</b> Actas	2	3		X			Decreto 1522/95 Art. 15, Literal B,C	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de las serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002.
1.15	<b>ACTAS COMITES REPRESENTANTES DE AREA</b> Actas comités representantes de Area	2	3		X		X	Decreto 1522/95 Art.15, Literal A,F,G.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
1.14	<b>ACTAS DE AREA TÉCNICA</b> Actas del Area Técnica	2	3		X		X	Decreto 1522/95 Art.15, Literal A,F,G.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
17. 17.1	<b>BANCO</b> BANCO DE PRUEBAS ACADEMICAS Manuales Pruebas	3			X		X	Decreto 1522/95 Art.16, Literal B,E.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

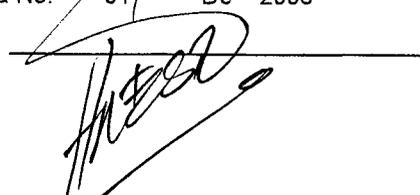
M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

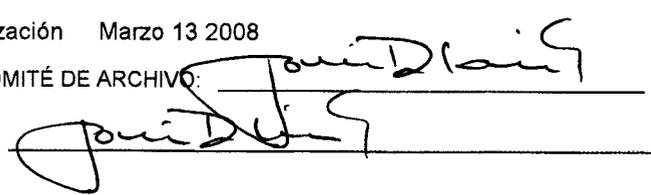
Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 2008

RESPONSABLE AREA:



APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

APROBÓ:



**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA COORDINACION ACADEMICA BACHILLERATO

DEPENDENCIA: COORD. ACADEMICA Y TECNICA DEL INST.DE BACHILLERATO

CODIGO: 50

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
21.1	<b>CARGAS ACADEMICAS</b>								
21.1.1	<b>CARGA ACADÉMICA BACHILLERATO</b> <i>Departamento de Humanidades</i> <i>Departamento de Ciencias</i> <i>Departamento de Matemáticas</i> <i>Departamento de Educación Física y Deporte</i> <i>Departamento de Educación Religiosa, Ética y V.</i> <i>Departamento de Sociales</i> <i>Departamento de Expresión Artística</i>	3						Acuerdo 025 Art.31, Literal H, C, G	Cumplida la retención, la carga académica se envía al área de Recursos Humanos para ser incorporada a la Historia Laboral.
21.1.2	<b>CARGA ACADÉMICA TÉCNICA BACHILLERATO</b> <i>Especialidad Dibujo Técnico y Diseño</i> <i>Especialidad Electricidad y Electrónica</i> <i>Especialidad Fundición</i> <i>Especialidad Mecánica Automotriz</i> <i>Especialidad Mecánica Industrial</i> <i>Especialidad Metalisteria</i> <i>Especialidad Modelería</i> <i>Especialidad Sistemas y Computación</i>	3							Cumplida la retención, la carga técnica se envía al área de Recursos Humanos para ser incorporada a la Historia Laboral.
28.	<b>COMUNICACIONES</b>	1			X				
28.1	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> <i>Oficios</i>							Acuerdo 025 Art.31, Literal K	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de las serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002.
28.2	<b>COMUNICACIONES EXTERNAS</b> <i>Oficios</i>								

AG ARCHIVO DE GESTION

AC ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

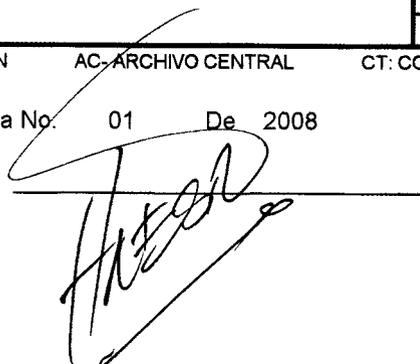
M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

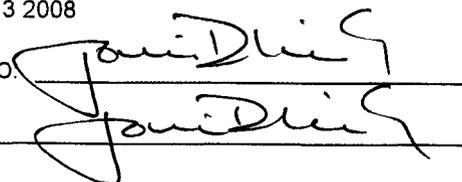
Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 2008

RESPONSABLE AREA:



APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

APROBÓ:



**INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

AREA COORDINACION ACADEMICA BACHILLERATO

DEPENDENCIA: COORD. ACADEMICA Y TECNICA DEL INST.DE BACHILLERATO

CODIGO: 50

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				FUNCION	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S		
61	<b>INFORMES</b>	2			X			Acuerdo 025 Art.31, Literal K	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de las serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002.
61.4	<i>INFORMES DE GESTION Informe</i>								
61.5	<b>INFORMATIVO ITC</b>	2	5		X		X		
	<i>Informativo ITC</i>								
80.	<b>HOMENAJE DE SIMBOLOS PATRIOS</b>							Decreto 1522/95 Art.15, Literal I.	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección por periodos de cada 5 años para conservación permanente en el Archivo Histórico como muestra de la gestión administrativa del ITC; en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954; Acuerdo 039 de 2002, Art.19; Paragr. 2 ley Gral. De Archivos.
80.1	<i>HOMENAJE A LA BANDERA Programa</i>	1	3	X			X		
86.7	<b>PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO CURRICULAR</b>							Decreto 1522/95 Art. 15, Literal I,G	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de las serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002.
86.9	<i>PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES Plan área Plan de grado</i>	2	3		X				
86.5	<b>PLANES Y PROGRAMAS DEL AREA TECNICA</b>	2	3		X			Decreto 1522/95 Art. 16, Literal B,C.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de las serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico, de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002.
	<i>Plan de área Plan de grado Proceso de selección de especialidad</i>								

AG ARCHIVO DE GESTION

AC- ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

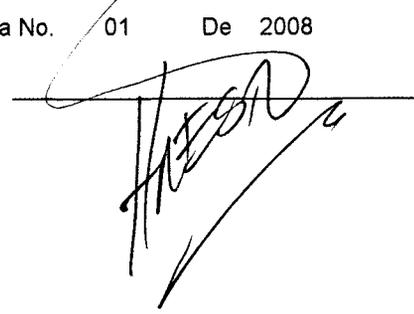
M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Aprobación según Acta No. 01 De 2008

Fecha de aprobación última actualización Marzo 13 2008

RESPONSABLE AREA:



APROBÓ COMITÉ DE ARCHIVO:

APROBÓ:

