|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.02300.02.04 | **ACTAS****Actas de Buzón de sugerencias**. convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |
| 300.02.06 | **Actas de Comisión de Personal**. convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |
| 300.02.10 | **Actas de Comité de convivencia** . convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 300.55.03 | **Registro control de parqueadero** | 1 | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, eliminara por perdida de valores. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.02.12 | **Actas de Protección Social**. convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |
| 300.02.14 | **Actas de Comité Paritario**. convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 300.02.15 | **Actas de Comité Técnico** . convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.02.18 | **Actas de Consejo académico**. convocatoria. Actas . Anexos | 1 | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 300.02.20 | **Actas de Consejo directivo**. convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 300.02.22 | **Actas de Libros de Control** . convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.02.28 | **Actas de Comité de apoyo** . convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 300.02.30 | **Actas de Comité de Interinstitucional** . convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 300.03300.03.01 | **ACUERDOS****Acuerdos de Consejo Académico** | 2 | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad y se digitalizara para preservar los originales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.03.02 | **Acuerdos de Consejo Directivo** | 2 | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad y se microfilmará para preservar los originales. |
| 300.07300.07.03 | **CALENDARIO** **Calendario de Reuniones**  | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplida su vigencia y terminado su Tiempo de Retención en Central, se eliminará por tratarse de un instrumento de control. |
| 300.11 | **CIRCULARES** | 1 | 5 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención, se eliminaran por carecer de valores para la entidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.12 | **CODIGO DE ETICA** | 2 | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad y se microfilmará para preservar los originales |
| 300.17300.17.05 | **CONSTANCIAS****Constancias de Tiempo de servicios** | 2 |  |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará, por carecer de valores primarios y secundarios. |
| 300.18300.18.02 | **CONTRATOS****Contratos de Arrendamiento**. Cedula de Ciudadanía. Rut. póliza. contrato | 2 | 20 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.18.03 | **Contratos de Obra**. Propuesta. Cotizaciones. Cedula de Ciudadanía. Rut. Acta de inicio. Otro si.. póliza. contrato. conceptos Jurídicos. Acta de finalización  | 2 | 20 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.18.04 | **Contratos de Prestación de Servicios**. Estudio de factibilidad . Disponibilidad presupuestal. Certificad de necesidad servicio. Formato único función Pública. Hoja de Vida. Documentos de identidad. antecedentes penales, fiscales, disciplinarios. acta de inicio. Pasado Judicial. Rut. Contrato. Conceptos Jurídicos | 2 | 20 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
|  | . soportes de educación. Soportes de experiencia laboral .Afiliación en Salud. Afiliación en Riesgos.Soportes pago de seguridad social. Propuesta. Cotizaciones. Constancias. Otro si.. póliza. contrato. Acta de finalización  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
|  | . Informes. Evaluación. Oficio Termina contrato . Acta de finalización  |  |  |  |  |  |  |  |
| 300.18.05 | **Contratos de Suministros**. Propuesta. Formato de inscripción de proveedores. Cotizaciones. Documento de identidad de representante legal o empresa. Rut. Inscripción vigente o actualización SICE | 2 | 20 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
|  | . Referencias comerciales. Pasado judicial. Antecedentes fiscales. Antecedentes disciplinarios. Certificado ISO. Formato personería Jurídica. Balance General. Acta de inicio. póliza. contrato. Conceptos Jurídicos. Evaluación Proveedores . Acta de finalización |  |  |  |  |  |  |  |
| 300.18.05 | **Contratos de compraventa**. Propuesta. Cotizaciones. Documento de identidad de representante legal o empresa. Rut. Inscripción vigente o actualización SICE. Referencias comerciales. Pasado judicial. Antecedentes fiscales. Antecedentes disciplinarios. Certificado ISO. Formato personería Jurídica. Balance General. Acta de inicio. póliza. contrato. Conceptos Jurídicos. Evaluación Proveedores . Acta de finalización | 2 | 20 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.20300.20.01 | **COVENIOS****Convenios Investigación**. Convenio. Comunicaciones . Informes . Conceptos Jurídicos. anexos | 2 | 20 |  |  |  | X | Después de finalizado el convenio y cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |
| 300.20.02 | **Convenios Entidades del Estado**. Convenio. Comunicaciones . Informes . Conceptos Jurídicos. anexos | 2 | 20 |  |  |  | X | Después de finalizado el convenio y cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.20.03 | **Convenios Entidades privadas**. Convenio. Comunicaciones . Informes . Conceptos Jurídicos. anexos | 2 | 20 |  |  |  | X | Después de finalizado el convenio y cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |
| 300.20.04 | **Convenios Instituciones de Salud**. Convenio. Comunicaciones . Informes . Conceptos Jurídicos. anexos | 2 | 20 |  |  |  | X | Después de finalizado el convenio y cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.20.05 | **Convenios entidades educativas**. Convenio. Comunicaciones . Informes . Conceptos Jurídicos. anexos | 2 | 20 |  |  |  | X | Después de finalizado el convenio y cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |
| 300.20.06 | **Convenios instituciones universitarias**. Convenio. Comunicaciones . Informes . Conceptos Jurídicos. anexos | 2 | 20 |  |  |  | X | Después de finalizado el convenio y cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.26 | **DERECHOS DE PETICION**. Solicitud . Respuesta | 2 | 5 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará, por carecer de valores primarios y secundarios. |
| 300.27300.27.01 | **ESTATUTOS****Estatuto de contratación**  | 2 | 10 | X |  |  | X | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad y se microfilmara para protección de sus originales. |
| 300.27.02 | **Estatuto docente** | 2 | 10 | X |  |  | X | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad y se microfilmara para protección de sus originales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.27.03 | **Estatuto General** | 2 | 10 | X |  |  | X | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad y se microfilmara para protección de sus originales. |
| 300.27.04 | **Estatuto Orgánico** | 2 | 10 | X |  |  | X | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad y se microfilmara para protección de sus originales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.36300.36.01 | **HISTORIAL LABORAL****Historial laboral personal Administrativo en Carrera**. Acto administrativo de nombramiento, oficio notifica nombra.. Oficio de Aceptación Nombramiento. Documentos de identificación. Hoja de vida función pública . Soportes documentales de estudio. Soportes de experiencia laboral. Acta de posesión. Pasado judicial | 2 | 98 |  |  |  | X | Después de finalizado su tiempo de retención en el archivo central, Se seleccionarán las historias laborales del personal que por su trayectoria en la entidad ameriten su conservación permanente, los demás se eliminaran por perdida de valores.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
|  | . Certificado Antecedentes penales, fiscales y disciplinarios. Declaración de Bienes y rentas. Certificado de Aptitud laboral ( examen médico de ingreso). Afiliación a régimen de salud, pensión y riesgos. Actos administrativos de situaciones administrativas. Evaluación de desempeño. Acto Administrativo de retiro o desvinculación  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.36.03 | **HISTORIAL LABORAL****Historial laboral Docente Tiempo Completo.**. Acto administrativo de nombramiento. Oficio de notificación de nombramiento . Oficio de Aceptación Nombramiento. Documentos de identificación. Hoja de vida función pública . Soportes documentales de estudio. Soportes de experiencia laboral. Acta de posesión | 2 | 98 |  |  |  | X | Después de finalizado su tiempo de retención en el archivo central, Se seleccionarán las historias laborales del personal que por su trayectoria en la entidad ameriten su conservación permanente, los demás se eliminaran por perdida de valores.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.36.02 | **HISTORIAL LABORAL****Historial laboral Docente Medio Tiempo**. Acto administrativo de nombramiento. Oficio de notificación de nombramiento . Oficio de Aceptación Nombramiento. Documentos de identificación. Hoja de vida función pública . Soportes documentales de estudio. Soportes de experiencia laboral. Acta de posesión | 2 | 98 |  |  |  | X | Después de finalizado su tiempo de retención en el archivo central, Se seleccionarán las historias laborales del personal que por su trayectoria en la entidad ameriten su conservación permanente, los demás se eliminaran por perdida de valores.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
|  | . Pasado judicial. Certificado Antecedentes penales. Certificado de antecedentes Fiscales. Certificado de antecedentes disciplinarios. Declaración de Bienes y rentas. Certificado de Aptitud laboral ( examen médico de ingreso). Afiliación a régimen de salud, pensión y riesgos. Evaluación de desempeño. Acto Administrativo de retiro o desvinculación |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
|  | . Pasado judicial. Certificado Antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.. Declaración de Bienes y rentas. Certificado de Aptitud laboral ( examen médico de ingreso). Afiliación a régimen de salud, pensión y riesgos. Actos administrativos de situaciones administrativas. Evaluación de desempeño. Acto Administrativo de retiro o desvinculación  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.36.04 | **HISTORIAL LABORAL****Historial laboral personal Provisional**. Acto administrativo de nombramiento. Oficio de notificación de nombramiento . Oficio de Aceptación Nombramiento. Documentos de identificación. Hoja de vida función pública . Soportes documentales de estudio. Soportes de experiencia laboral.Acta de posesión | 2 | 98 |  |  |  | X | Después de finalizado su tiempo de retención en el archivo central, Se seleccionarán las historias laborales del personal que por su trayectoria en la entidad ameriten su conservación permanente, los demás se eliminaran por perdida de valores.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
|  | . Pasado judicial. Certificado Antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.. Declaración de Bienes y rentas. Certificado de Aptitud laboral ( examen médico de ingreso). Afiliación a régimen de salud, pensión y riesgos. Actos administrativos de situaciones administrativas. Evaluación de desempeño. Acto Administrativo de retiro o desvinculación  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.39300.39.05 | **INFORMES****Informes de Gestión****. Informe****. Anexos**  | 2 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, ya que esta información se condensa en la evaluación de acuerdos de Gestión. |
| 300.39.18 | **Informes Órganos de control** **. Informe****. Anexos** | 2 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.40 | **INVESTIGACION DISCIPLINARIA**. Acto de Apertura. Informes de Apertura. Notificaciones. Declaraciones. Pruebas. Descargos. Fallos . Resolución de sierre. Auto de archivo | 2 | 20 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, por perdida de valores. |
| 300.41300.41.02 | **LIBROS** **Libro de novedades** | 1 | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, eliminara por perdida de valores. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.43300.43.04 | **MANUALES****Manual de Funciones y Competencias** | 2 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 300.43.07 | **Manual de Procesos y Procedimientos** | 2 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 300.43.10 | **Manual de Incentivos** | 2 | 0 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, se conservara por ser obsoleto ya que habrá otro que lo reemplace. |
| 300.43.11 | **Manual de Inducción**  | 2 | 0 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, se conservara por ser obsoleto ya que habrá otro que lo reemplace. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.47300.47.14 | **PLANES****Plan Estratégico** | 2 | 10 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |
| 300.47.19 | **Plan Operativo****. Propuesta****. Cronograma** | 2 | 10 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |
| 300.47.10 | **Plan de Mejoramiento**. Cronograma. Informes Periódicos | 2 | 3 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie ya que esta se encuentra condesada en el Plan de Mejoramiento General de la Oficina de Control Interno. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.51300.51.05 | **PROGRAMAS****Programa de Capacitación**. Diagnostico. Cronograma. Anexos | 2 | 3 |  | X |  |  | Después de Cumplido el tiempo retención en el Archivo Central, se eliminara por perdida de valores.  |
| 300.55300.55.05 | **REGISTROS****Registro de Ausentismo** | 2 | 3 |  | X |  |  | Después de Cumplido el tiempo retención en el Archivo Central, se eliminara por perdida de valores. |
| 300.55.28 | **Registro de asistencia docentes** | 2 | 3 |  | X |  |  | Después de Cumplido el tiempo retención en el Archivo Central, se eliminara por perdida de valores. |
| 300.55.03 | **Registro control de parqueadero** | 1 | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, eliminara por perdida de valores. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.55.25 | **Registro de Salida y entrada de Elementos** | 1 | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, eliminara por perdida de valores. |
| 300.55.27 | **Registro distribución Física** | 1 | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, eliminara por perdida de valores. |
| 300.55.28 | **Registro Autorización de ingreso** | 1 | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, eliminara por perdida de valores. |
| 300.57300.57.04 | **REPORTES****Reporte de Asistencia Docentes**  | 1 | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, eliminara por perdida de valores. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.57.12 | **Reporte de Visitas de Seguridad** | 1 | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, eliminara por perdida de valores. |
| 300.57.13 | **Reporte de horas extras** | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se, eliminara ya que se condensa en los comprobantes de egreso y nomina. |
| 300.57.16 | **Reporte de SUIP** | 1 | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, eliminara por perdida de valores. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SECRETARIA GENERAL 300 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DEL TALENTO HUMANO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 300.58 | **REQUERIMIENTOS DE INFORMACION** . Oficio solicitud de información . Respuesta. Anexos | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie por perdida de valores |
| 300.60 | **INVITACIONES PÚBLICAS**PliegosActa de apertura- Resolución Proponentes Adjudicación- Anexos  | 2 | 20 |  |  |  | X | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central se tomara una muestra representativa del 5%, el resto se eliminara por perdida de valores. |
| 300.66 | **SEGURIDAD INSTITUCIONAL****.**Comunicaciones solicitud apoyo seguridad. Comunicaciones Requerimientos. Respuesta | 2 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, ya que esta información se condensa en la evaluación de acuerdos de Gestión. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ APROBÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | **María Cristina Valencia**  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | **Coordinadora de Archivo** |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | **Noviembre 05/2010** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |