## 1.4 OBJETIVOS

**1.4.1 Objetivo General:**

Elaborar la propuesta de Tablas de Valoración Documental del Instituto Técnico Nacional de Comercio y Servicios INTENACO, con el fin de organizar el Fondo acumulado de la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales.

**1.4.2 Objetivos Específicos:**

* Analizar la evolución Histórica que ha tenido la entidad
* Recopilar la información institucional
* Realizar cuadros de clasificación documental alfabética
* Realizar cuadro de clasificación documental por dependencia con función asociada.
* Determinar los tiempos de conservación de los documentos de acuerdo a la valoración realizada.

1. **MARCO REFERENCIAL**

**2.1 MARCO DE ANTECEDENTE O ESTADO DEL ARTE**

INTENALCO Educación Superior es un establecimiento Público de carácter oficial, adscrito al ministerio de Educación Nacional, aprobada por el ICFES y el Ministerio de Educación Nacional (MEN) mediante Resolución No. 2903 del 17 de Noviembre de 1992.

Orienta su filosofía al fortalecimiento de los Valores que conducen a la formación del SER INTEGRAL, que ejerce un liderazgo, compromiso y desarrollo con la Región del Valle del Cauca, graduando Técnicos Profesionales, Tecnólogos en las áreas comerciales del sector de Servicios y Productivos, además de Auxiliares en el área de la salud.

INTENALCO Educación Superior inicia sus labores educativas el 16 de Noviembre de 1979 con tres (3) programas Técnicos

En el ámbito archivístico EL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “INTENALCO”, presenta un deficiente sistema de control de información, reflejado en la acumulación indiscriminada de documentos que reposan el archivo central, lo que lleva a un detrimento del patrimonio documental de la Entidad.

El inicio de todo está en las unidades productoras de información, las cuales no tenían claridad en cuanto a la conservación de la memoria institucional, por tal motivo el recurso humano encargado del manejo de los expedientes no tienen claridad sobre sus series documentales, especialmente las del año 1989 al año 2000.

En INTENALCO existen tablas de Retención Documental aprobadas por el archivo General de La nación mediante acuerdo No. 029 del 03 de mayo de 2001, solo hasta el 23 de enero de 2003 se ordenó la aplicación de dichas tablas de retención, mediante resolución 08/2003, emanada por la rectoría, con esta resolución los funcionarios aplicaron las Tablas de Retención Documental a los documentos Generados entre mayo de 2001 a la fecha, tiempo en el que las Tablas de Retención Documental ha sufrido dos modificaciones.

La documentación existente de 1989 a abril de 2001 quedo por fuera de esta organización por este motivo los procesos archivísticos de esas fechas no son homogéneos, no existen técnicas de archivo comunes, no se tiene testimonios de trasferencias al archivo Central., tampoco usaron mecanismos de depuración de documentos, lo que generó una saturación de información y procesos lentos.

En la actualidad existe un Archivo Central, que si bien cuenta con inventarios documentales y la información debidamente identificada tiene un alto volumen documental que ya perdió todos sus valores y por ende son objeto de eliminación.

Por consiguiente, si la situación actual continua, será muy difícil para EL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “INTENALCO”, ordenar sus flujos documentales y el procedimiento de consulta se tornara más lento para la consulta de documentos que estén entre las fechas de 1989 a abril del 200,1 generando una gran problemática en la organización, porque no existirán métodos claros de eliminación y conservación documental para este fondo acumulado.

**2.2 MARCO TEÓRICO.**

Las tablas de Valoración Documental son un producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

El objetivo de la Tabla de Valoración Documental es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.

El alcance de la Tabla de Valoración Documental, como elemento archivístico, es proporcionar el instrumento dentro del Programa de Gestión Documental que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado. Ésta se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual para la entidad.

**Fondo acumulado**

Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios

**Procesos de valoración**

De acuerdo con su ciclo vital, el Fondo Acumulado, se forman con los documentos del Archivo Central o Históricos, que adquieren un valor permanente. No se eliminan y se protegen para la investigación, la academia, la historia, la ciencia y la cultura. Por este motivo es importante establecer la fecha a partir de la cual se deben adelantar los procesos de organización documental para este tipo de fondos, pudiendo ser en un principio la documentación que por su antigüedad supere los 30 años, o en segunda instancia siguiendo el **Acuerdo 039** de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN), el cual contempla que el conjunto de la de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina técnicamente fondo acumulado y será sometida a un proceso de organización y su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

**Valoración Documental**

Para la elaboración de las TVD, los documentos de los Fondos Acumulados, se analizarán desde una triple perspectiva: “la trascendencia como testimonio de la Entidad, la trascendencia de la actuación de la administración y la trascendencia de la sociedad en su conjunto, para cada dependencia.” 2] Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación AGN en su Reglamento General de Archivos para Colombia, define valoración documental como: 1]. “proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”. En este orden de ideas los valores a evaluar son los siguientes:

**Primario o secundario.**  3]. Los valores primarios se dan en la primera y segunda etapa del ciclo vital, (como el Archivo de gestión en donde se producen los documentos, y el Archivo central donde los documentos poseen un plazo precaucional, testimonian, apoyan decisiones y tienen baja consulta) ellos son:

ADMINISTRATIVO: Se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos a cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes para la toma de decisiones.

JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

LEGAL: Lo tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley. FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.

Los valores secundarios se dan en la segunda y tercera etapa del ciclo vital de los documentos (como en el Archivo central e histórico). Entre estos se encuentran los valores:

CIENTIFICOS, CULTURALES E HISTÓRICOS. Esta categoría de valores se requiere para la reconstrucción de la historia. Son representativos para la ciencia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[1].**CONDE VILLAVERDE, María Luisa**. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid:

Dirección de Archivos Estatales, 1992. p.57.

[2].CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de los movimientos económicos de una entidad pública o privada

[3] GODOY, J. LÓPEZ, I. CASILIMAS, C. Tablas de retención y transferencias documentales. Mini/manual número 4. Archivo general de la nación. División de clasificación y descripción. 2001, Pág 25-27.

* 1. **MARCO CONCEPTUAL:**

El uso de la archivística en las entidades tiene como objetivo manejar diversos criterios de ordenamiento y clasificación de archivos, así como de conservación de los documentos para evitar su deterioro y garantizar su perdurabilidad, además de lo anterior la archivística con la aplicación de las nuevas tecnología permite su ubicación y garantiza su acceso, igualmente la archivística permite garantizar a los ciudadanos el derecho a la información y a la documentación consagrado en la constitución política de Colombia.

La disciplina Archivística se encuentra en pleno proceso de evolución y transformación, expresado por los cambios de la sociedad actual, que en lo inmediato tiene que ver con la gran explosión de la producción documental, en soporte tradicional y electrónico, como consecuencia de normas y directrices relativas a la modernización de las administraciones públicas, privadas y a la tecnología de la información.

Esta evolución y este desarrollo están exigiendo personal capacitado, acorde con dichas demandas, con nuevas funciones perfectamente integradas dentro de una doble perspectiva de Patrimonio documental y Archivos, que exigen a su vez una doble gestión: por un lado, el tratamiento integral de la producción documental administrativa y cultural de las administraciones públicas y privadas; y, por otro, el concepto de archivo total.

Dentro de toda esta cultura Archivística el estado se ha preocupado por centrar unas bases sólidas que respalden los archivos en esta importante misión de hacer memoria, es por ese motivo que ha delegado la responsabilidad de la creación de la política Archivística en manos del Archivo General de la Nación, quien ha hecho una importante labor en pro de la conservación del patrimonio documental del País, su principal logro fue la creación y puesta en marcha de la Ley 594 de 2000.

La Ley General de Archivos 594 de 2000 Ley general de archivos señala, entre otros aspectos, que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

De conformidad con la misma Ley, los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora y por tal razón se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades públicas, responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; y que el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Los tiempos avanzan y con ellos las Instituciones que en todo momento deben responder de manera eficaz a las necesidades del mundo; para ello el archivo, que es su memoria, debe estar presto a cualquier tipo de requerimiento con el fin de maximizar la gestión y ayudar al posicionamiento empresarial de la institución.

Debido a esto nace la necesidad contar con archivistas, que respondan a una demanda social que exige la preparación de personal especializado en el tratamiento de la Gestión Documental.

**2.4 MARCO CONTEXTUAL**

Hasta hace pocos años Colombia era un país sin política archivística claramente definida, pues puede afirmarse que hasta la creación del Archivo General de la

Nación – AGN C con la ley 80 de 1989, no fue posible adoptar una política integral de archivos que respondiera a la realidad del país.

A pesar de los avances significativos que se han logrado desarrollar en el campo

Archivístico gracias al Archivo General de la Nación, todavía se carece de una total unificación y normalización de conceptos por pate de entidades productoras documentales, pues esta actividad implica el conocimiento claro y preciso de términos que infortunadamente, dada la poca experiencia que se tiene en nuestro medio, son manejados e interpretados de distinta manera según las necesidades de las instituciones, muchas entidades carecen de una política archivística definida ya sea por desconocimiento o por falta de personal capacitado para desempeñar los cargos relacionados con la gestión Documental

Para el caso específico de las Tablas de Valoración Documental - TVD, en el país se ha realizado un trabajo progresivo en el aspecto legal, hasta el punto que hoy en día es de obligatorio cumplimiento para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Valoración Documental.

La legislación al respecto es muy general y deja a libre albedrío de quienes formulan y quienes evalúan aspectos relevantes de la identificación, clasificación, valoración, selección y eliminación de las series y subseries documentales.

Debido a la poca normalización y a la falta de claridad conceptual con que se formulan por parte de algunas entidades las Tablas de Valoración Documental y evalúan los proyectos estos proyectos, el patrimonio documental de la Nación está en manos de instituciones y funcionarios que ven en las TVD un requisito por cumplir más que una herramienta para asegurar a la administración, la historia, la recuperación oportuna de la información, la adecuada toma de decisiones.

**2.5 MARCO LEGAL**

Este trabajo de TVD se basa en la Ley 594 de 2000, ley general de archivo

Igualmente en el Acuerdo 02 de 2004 que establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, suscrito por el Archivo General de la Nación el 23 de enero de 2004.

Igualmente en la Circular 01 de 2003, que establece las pautas para la Organización y conservación de los documentos de archivo.

También aplica a la Resolución No. 128 del 28 de mayo de 2010. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos

Se fundamenta en el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

En el mini manual para aplicación de Tablas de retención documental encontramos la siguiente normatividad que igual aplica a las Tablas de Valoración Documental.

“Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:

Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:

Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

Artículo 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

El secreto profesional es inviolable".

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

*Decreto 1777 de 1990*. Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus Estatutos.

*Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994*. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

*Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995*. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

*Acuerdo 08 del 18 de 0ctubre de 1995* de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "

Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo

Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:

Numeral 1. "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el gobierno colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".

Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:

Numeral 7. "Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

Numeral 9. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

Numeral 16. "Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

* 1. **PLAN DE ACTIVIDADES.**

1. Recopilación y estudio de información institucional (manual de funciones, procedimientos, organigrama). en esta primera actividad se recopilara la información necesaria para estudio y conocimiento amplio de la entidad, analizando su evolución, funciones y actividades de cada cargo y dependencia y así determinar los productores de los tipos documentales.
2. Estudio de inventarios documentales, y confrontación con archivo físico; en esta actividad se confrontara un inventario documental que se tiene y otros inventarios por dependencia para determinar la documentación que soportan y así identificar las series de acuerdo a las funciones analizadas en el punto anterior.
3. Identificación de series, subseries o asuntos; en esta actividad se identificaran las series y subseries que se produjeron en la fecha comprendida entre 1989 al abril de 2001.
4. Conformación de cuadro de clasificación documental para la ordenación alfabética de series, subseries y/o asuntos y envió para aprobación al Comité de Archivo; en esta actividad y de acuerdo al estudio y conformación de series y subseries, se procederá a elaborar un cuadro de clasificación alfabético general que condensara la totalidad de series y subseries identificadas en este fondo, este cuadro se enviara al comité de archivo para su estudio y aprobación.
5. Conformación de cuadro de clasificación documental por dependencia con función asociada y envió para aprobación al secretario general, en esta actividad se procede a elaborar los cuadros de clasificación por dependencia con función asociada, previo visto bueno del cuadro de clasificación alfabético.
6. Elaboración de propuesta de Tablas de Valoración Documental por dependencia. Y envió para estudio y aprobación al comité de archivo, después de la aprobación de los cuadros de clasificación por parte del Comité de archivo, se procederá en esta actividad a conformar las tablas de Valoración por dependencia, se determinara el procedimiento y los tiempos de retención con su respectiva justificación y se procederá a su envió al comité de Archivo de la entidad para su aprobación,
7. Elaboración de propuesta de Tablas de Valoración Documental por dependencia codificada. Y envió para estudio y aprobación al comité de archivo; después del visto bueno a la propuesta de Tablas de Valoración documental, se procederá a la codificación de los cuadros de clasificación y las tablas de Valoración y de nuevo se enviara al comité de archivo para su visto bueno.
8. Entrega del producto final a satisfacción; des pues de la aprobación del mismo se hará entrega oficial del producto a la entidad, previa aprobación del comité de Archivo y se dará por terminado la pasantía.

**3.1.2 DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

**3.3.1 Actividad No. 1 Recopilación y estudio de información institucional (manual de funciones, procedimientos, organigrama)**

**RESEÑA HISTORICA**

**INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRÍGUEZ”**

Históricamente el 16 de Noviembre de 1979, la Resolución No. 20500 del Ministerio de Educación Nacional aprueba a INTENALCO como la primera Institución Oficial de Carreras Técnicas Profesionales en la ciudad de Santiago de Cali, que inicia sus programas de Administración de Empresas, Costos y Contabilidad y Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

En el año 1991 mediante el Decreto 2914 del 9 de Diciembre, se autoriza la Unidad Académica de Extensión e Investigación que se extiende como puente entre la Institución, organizaciones públicas, privadas y la comunidad, para emitir acciones de proyección social y ofrecer Programas de Educación No Formal, reconocidos por el Ministerio de Salud y las Secretarías de Educación respectivas.

A partir de 1997 y mediante Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Universidad Santiago de Cali, se inicia el proceso de Educación Superior Tecnológica con los Programas de Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas y Negocios Internacionales. De igual manera, se suscriben convenios para Profesionalización de los programas Técnicos y Tecnológicos con la Universidad del Quindío.

 A partir de 2002, a través del Proyecto Social "PACES" ofrece cobertura educativa Técnica Profesional y Educación No Formal a población de estratos 1 y 2 en jornada diurna, para contribuir al desarrollo político, económico y social que respalda las propuestas de Paz del Gobierno Nacional con alternativas concretas de generación de ingresos propias de sus programas de educación para el trabajo.

 Adicionalmente se suscriben convenios con entes territoriales del orden municipal como Santander de Quilichao (Cauca), Santa Rosa de Cabal (Risaralda) en los que se ofrecen los Programas Técnicos Profesionales en área administrativa y de salud

**MISIÓN**

INTENALCO forma profesionales con excelentes bases técnicas, tecnológicas y científicas, generadores de procesos de cambio, con visión futurista, con valores éticos, autónomos y perseverantes, capaces de asumir riesgos, defender sus derechos, respetar los de los demás y fomentar la conservación del medio ambiente.

**VISIÓN**

INTENALCO, a mediano plazo se convertirá en una institución universitaria que ofrezca programas de pregrado y postgrado, ajustados a modelos pedagógicos que caractericen la formación humana y profesional de sus egresados, contará con planta propia en la ciudad de Santiago de Cali, ampliará la cobertura educativa a diferentes regiones del país.

Los objetivos que orientan el proceso pedagógico y administrativo de INTENALCOEDUCACION SUPERIOR se han dividido en los objetivos de la Educación Superior y los Institucionales.

Objetivos Generales:

Son objetivos del Instituto, retomando además de los establecidos en el Artículo 6 de la Ley 30 de 1992 los siguientes:

 • Ampliar la oportunidad de acceso a la Educación Superior, para que todos los colombianos que cumplan los requisitos exigidos puedan ingresar a ella y beneficiarse de sus programas.

• Integrar la Institución con la empresa privada, estatal y los demás organismos gubernamentales en aras de contribuir al desarrollo Institucional y de la región.

• Establecer convenios con otras instituciones de Educación Superior tanto Nacionales como Extranjeras para realizar intercambios de tecnología y pedagogía para beneficio de la comunidad educativa.

• Promover la formación investigativa y pedagógica del personal docente, que fortalezca la calidad de la educación en sus diferentes modelos y niveles.

•Identificar necesidades regionales y realizar acciones que contribuyan a su solución.

Objetivos Específicos:

• Propender por la calidad humana y educativa formando excelentes personas y profesionales.

• Propiciar actividades y capacitación permanente que sean coherentes con las necesidades del cliente y del entorno.

• Destinar los recursos financieros apropiados para el desarrollo de los procesos académicos y del crecimiento de la Institución.

• Fomentar una cultura del servicio de calidad, que permita la satisfacción de las necesidades del cliente y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Acuerdo No. 021. De 1990

Decreto No. 2914 de 1990

**ESTRUCTURA ORGANICA INTENALCO**

**05 de diciembre de 1990 - 08 de noviembre de 2000**

2. Rectoría

3. Secretaria General

2.1 Oficina de Planeación y sistematización

3.1 sección administrativa, registro y control Académico

3.2 Sección Biblioteca y recursos educativos

5. Unidad Administración Empresas

9. División Administrativa y financiera

2.2 .Centro de investigación y extensión

6. Unidad contaduría

9.1. Sección de Financiera

7. Unidad comercio e idiomas

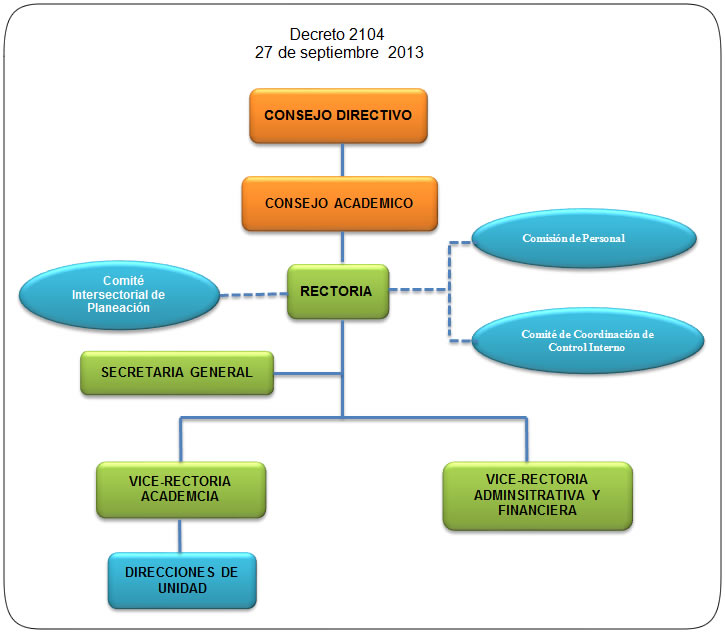
9.2. Sección

Personal y bienestar

Series INTENALCO

Línea de Autoridad Línea de Asesoría Órganos de Asesoría

**ESTRUCTURA ACTUAL DE INTENALCO**



**3.3.2 Actividad 2. Estudio de inventarios documentales, y confrontación con archivo físico.**

Muestra del inventario

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFICINA** | **SERIE / SUBSERIE / ASUNTO** | **FECHAS EXTREMAS** | | **UNIDAD CONSERVACIÓN** | | | | **SOPORTE** | **FRECUENCIA DE CONSULTA** |
| **INICIAL** | **FINAL** |  | **CARPETA** | **TOMO** | **OTRO** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Financiera | Informe Contraloría | 31/12/1989 | 22/12/1992 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario – Cuentas Enero | 01/01/1990 | 31/01/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas febrero | 01/02/1990 | 28/02/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Marzo | 01/03/1990 | 15/03/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Marzo | 15/03/1990 | 31/03/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Abril | 01/04/1990 | 30/04/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Mayo | 01/05/1990 | 31/05/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Junio | 01/06/1990 | 30/06/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Julio | 03/07/1990 | 12/07/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Julio | 12/07/1990 | 31/07/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Agosto | 10/08/1990 | 09/08/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Agosto | 10/08/1990 | 31/08/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas septiembre | 01/09/1990 | 30/09/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Octubre | 01/10/1990 | 31/10/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas noviembre | 01/11/1990 | 06/11/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Noviembre | 07/11/1990 | 30/11/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Diciembre | 01/12/1990 | 12/12/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Diciembre | 12/12/1990 | 28/12/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Diciembre | 29/12/1990 | 31/12/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas | 1989 | 1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Conciliación cuenta corriente | 30/06/1990 | 31/07/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Póliza automóvil No. 2661 | 22/07/1986 | 14/09/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Póliza automóvil incendio la previsora No. 7850 | 14/11/1984 | 03/12/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Póliza seguro corriente débil la previsora No. 1232 | 13/08/1985 | 28/12/1990 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Reportes de cesantías | 24/05/1990 |  | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Reportes de Nomina | 04/12/1990 | 22/07/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Correspondencia recibida de min educación y contraloría | 18/01/1990 | 14/02/2001 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | comprobantes de egreso anulados | 18/10/1990 | 19/03/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | cheques anulados | 1990 | 1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | acuerdos de gastos | 25/01/1990 | 01/12/1999 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Certificados y movimientos de cuenta corriente | 19/11/1990 | 19/12/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Correspondencia General recibida | 22/12/1990 | 08/11/1993 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Programa anual de caja | 1990 | 1993 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Ejecuciones presupuestales | 31/01/1990 | 07/02/1992 | x | 1 |  | Papel | Escasa |
| Financiera | cuadros de informes financieros | 1990 | 1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas enero | 01/01/1991 | 29/01/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas febrero | 01/02/1991 | 28/02/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas febrero | 04/02/1991 | 28/02/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Marzo | 01/03/1991 | 31/03/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas Marzo | 04/03/1991 | 22/03/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | cuentas de abril | 01/04/1990 | 30/04/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de Diario - cuentas Abril | 11/04/1991 | 30/04/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de Diario mayo | 01/05/1991 | 11/05/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario mayo | 10/05/1991 | 31/05/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario junio | 01/06/1991 | 30/06/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario julio | 01/07/1991 | 30/07/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario julio | 04/07/1991 | 31/07/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario agosto | 01/08/1991 | 30/08/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas septiembre | 01/09/1991 | 30/09/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas octubre | 01/10/1991 | 31/10/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas octubre | 07/10/1991 | 31/10/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas noviembre | 01/11/1991 | 15/11/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
| Financiera | Comprobantes de diario - Cuentas noviembre | 19/11/1991 | 30/11/1991 | x |  |  | Papel | Escasa |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CODIFICACION OFICINAS PRODUCTORAS** | |
|  | |
| **Unidad productora** | **Codificación** |
| **Rectoría** | **2** |
| **Oficina Planeación y sistematización** | **2.1** |
| **Centro de investigación y extensión** | **2.2** |
| **Secretaria General** | **3** |
| **Sección de admoniciones, registro y control académico** | **3.1** |
| **Unidad de administración de empresas** | **5** |
| **Unidad de contaduría** | **6** |
| **Unidad de comercio e idiomas** | **7** |
| **División administrativa y financiera** | **9** |
| **Sección financiera** | **9.1** |

**3.2.3 ACTIVIDAD 3 Conformación de cuadro de clasificación documental para la ordenación alfabética de series, subseries y/o asuntos y envió para aprobación al Comité de Archivo.**

**CUADRO PARA LA ORDENACIÓN ALFABÉTICA DE SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS PARA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

|  |  |
| --- | --- |
| CODIGO | SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS |
| 01 | **ACTAS** |
| 01.01 | Actas cheques anulados |
| 01.02 | Actas comité de archivo |
| 01.03 | Actas comité de Investigación |
| 01.04 | Actas comité de mercadeo |
| 01.05 | Actas comité de sistemas |
| 01.06 | Actas comprobantes anulados |
| 01.07 | Actas Consejo de educación superior |
| 01.08 | Actas de almacén |
| 01.09 | Actas de comité técnico |
| 01.10 | Actas de consejo Académico |
| 01.11 | Actas de consejo directivo |
| 01.12 | Actas de Grado |
| 01.13 | Actas de proyectos en instituciones educativas |
| 01.14 | Actas de reunión |
| 01.15 | Actas de reunión docentes |
| 02 | **ACUERDOS** |
| 03 | **ANÁLISIS PRESUPUESTAL** |
| 04 | **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO** |
| 05 | **BALANCE** |
| 06 | **CALIFICACIONES PARCIALES** |
| 07 | **CARGA ACADEMICA** |
| 08 | **CERTIFICADOS** |
| 08.01 | Certificados y movimiento cuenta corriente |
| 08.02 | Certificados de estudio |
| 09 | **CONCURSOS** |
| 10 | **COMPROBANTES** |
| 10.01 | Comprobantes de diario |
| 10.02 | Comprobante de egreso anulados |
| 11 | **CONCILIACIONES BANCARIAS** |
| 11.01 | Conciliación cuenta corriente |
| 12 | **CIRCULARES** |
| 13 | **CONSTANCIAS** |
| 13.01 | Constancias laborales para tramite bono pensional |
| 13.02 | Constancias laborales |
| 14 | **CONTRATOS** |
| 14.01 | Contrato de arrendamiento |
| 14.02 | Contrato de prestación de servicios |
| 14.03 | Contrato de publicidad |
| 14.04 | Contrato de comodato |
| 14.05 | Contrato de mantenimiento |
| 15 | **CONTROLES** |
| 15.01 | Control de ingreso Docentes |
| 15.02 | Control de llamada |
| 15.03 | Control Diario de Fotocopias |
| 16 | **CONVENIOS** |
| 16.01 | Convenios entidades del estado |
| 16.02 | Convenio interinstitucional |
| 16.03 | Convenios universidades |
| 17 | **CORRESPONDENCIA** |
| 17.01 | Correspondencia enviada |
| 17.02 | Correspondencia recibida |
| 17.03 | Correspondencia interna |
| 18 | **DEPÓSITOS JUDICIALES** |
| 19 | **DESCUENTO FONDO DEL MAGISTERIO** |
| 20 | **DERECHO DE PETICION** |
| 21 | **DIRECTORIO DE MATRICULAS** |
| 22 | **EJECUCIONES PRESUPUESTALES** |
| 23 | **EJECUCION DE INGRESOS** |
| 24 | **EVENTOS PROTOCOLARIOS** |
| 25 | **EVALUACION DOCENTES** |
| 26 | **GIROS DIRECCIÓN TESORERÍA NACIONAL** |
| 27 | **HISTORIALES** |
| 27.01 | Historial laboral docente hora catedra |
| 27.02 | Historial laboral docente medio tiempo |
| 27.03 | Historial laboral docente tiempo completo |
| 27.04 | Historial laboral personal administrativo |
| 27.05 | Historial Académicas |
| 28 | **INFORMES** |
| 28.01 | Informe de Caja General |
| 28.02 | Informe de Resultados |
| 28.03 | Informe ejecutivo anual |
| 28.04 | Informes entidades del estado |
| 28.05 | Informe órganos de control |
| 28.06 | Informe Rendición de cuentas |
| 28.07 | Informes de Ejecución Presupuestal |
| 28.08 | Informes de gestión |
| 28.09 | Informes estadísticos |
| 28.10 | Informes financieros |
| 28.11 | Informes Rectoría |
| 28.12 | Informes registro de clase |
| 29 | **INVENTARIOS** |
| 30 | **INVESTIGACIONES DISCIPLIANARIAS** |
| 31 | **LIBROS** |
| 31.01 | Libro Auxiliar Contable |
| 31.02 | Libro Auxiliar Retefuente |
| 31.03 | Libro Auxiliar de Bancos |
| 31.04 | Libro auxiliar de caja |
| 31.05 | Libro auxiliar de proveedores |
| 31.06 | Libro auxiliar presupuestal |
| 31.07 | Libro de calificaciones |
| 31.08 | Libros de matricula |
| 31.09 | Libro de habilitaciones |
| 32 | **LIQUIDACIÓN DE APORTES** |
| 33 | **MANUALES** |
| 33.01 | Manual de funciones |
| 34 | **MOVIMIENTOS CONTABLES** |
| 34.01 | Movimientos cuentas por pagar |
| 35 | **NOMINAS** |
| 36 | **PAGOS FER FONDO PRESTACIONAL** |
| 37 | **PLANES** |
| 37.01 | Plan académico |
| 37.02 | Planes de estudio |
| 37.03 | Plan de desarrollo |
| 37.04 | Plan de mejoramiento |
| 38 | **PRESUPUESTO** |
| 39 | **PROCESOS** |
| 39.01 | Proceso Disciplinarios |
| 39.02 | Procesos elección de representantes a comités |
| 39.03 | Procesos judiciales |
| 40 | **PROGRAMAS** |
| 40.01 | Programa anual de caja |
| 40.02 | Programa ACADEMICOS |
| 40.03 | Programas de cooperación institucional |
| 41 | **PROMEDIOS MENSUALES DEPOSITO TES** |
| 42 | **PROPUESTAS** |
| 42.01 | Propuesta proyecto de investigación |
| 42.02 | Propuestas trabajo de grado |
| 43 | **PROYECTOS** |
| 43.01 | Proyecto académicos |
| 43.02 | Proyecto Análisis encuesta valore PEI |
| 43.03 | Proyecto creación de programas |
| 43.04 | Proyecto de extensión |
| 43.05 | Proyecto de inversión |
| 44 | **PÓLIZA** |
| 44.01 | Póliza Automóvil |
| 44.02 | Póliza de seguros |
| 45 | **RADICADOR DE CORRESPONDENCIA** |
| 46 | **REGLAMENTOS** |
| 46.01 | Reglamentos trabajo de grado |
| 47 | **RELACIÓN DE IVA** |
| 48 | **REPORTES** |
| 48.01 | Reporte Cesantías Fondo Nacional del ahorro |
| 48.02 | Reporte de nomina |
| 48.03 | Reportes caja menor |
| 48.04 | Reporte de consignaciones |
| 48.05 | Reporte notas parciales |
| 48.06 | Reporte PAC |
| 49 | **REGISTROS** |
| 49.01 | Registro de Matriculas |
| 50 | **RESOLUCIONES** |
| 52 | **TARJETAS** |
| 52.01 | Tarjetas presupuestales |
| 52.02 | Tarjetas de bancos |
| 53 | **TÉLEX GIRADOS** |
| 54 | **TRASLADOS PRESUPUESTALES** |
| 54.01 | Traslado de fondos |

**3.2.4 ACTIVIDAD 4 Conformación de cuadro de clasificación documental por dependencia con función asociada y envió para aprobación al secretario general.**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR DEPENDENCIA CON FUNCIÓN ASOCIADA PARA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL INTENALCO**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL PARA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL INTENALCO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fondo: **INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMON RODRIGUEZ** | | | | |
| **CÓDIGO** | **Sección o subsección** | **CÓDIGO** | **SERIE Y SUBSERIE** | **TIPOS DOCUMENTALES** |
| **2** | **Rectoría** | 09 | **CONCURSOS** | Convocatorias  Avisos  Hojas de vida  Exámenes  Entrevistas  Listados de elegibles  Listados de elegidos  Acta de concurso |
|  |  | 14 | **CONTRATOS** |  |
|  |  | 14.01 | Contrato de arrendamiento | Cedula de Ciudadanía  Rut  contrato |
|  |  | 14.02 | Contrato de prestación de servicios | Disponibilidad presupuestal  Formato único función Pública  Hoja de Vida  Documentos de identidad  antecedentes penales, fiscales, disciplinarios  acta de inicio  Pasado Judicial  Rut  Contrato  Conceptos Jurídicos  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  Informes  Evaluación  Oficio Termina contrato  Acta de finalización |
|  |  | 14.03 | Contrato de publicidad | Propuesta  Cotizaciones  Cedula de Ciudadanía  Rut  Acta de inicio  Otro si.  póliza  contrato  conceptos Jurídicos Acta de finalización |
|  |  | 14.04 | Contrato de comodato | Cedula de Ciudadanía  Rut  Póliza  contrato |
|  |  | 14.05 | Contrato de mantenimiento | Cedula de Ciudadanía  Rut  póliza  contrato |
|  |  | 16 | **CONVENIOS** |  |
|  |  | 16.01 | Convenios Entidades del Estado | Convenio  Comunicaciones  Informes  Conceptos Jurídicos  anexos |
|  |  | 16.02 | Convenio Interinstitucional | Convenio  Comunicaciones  Informes  Conceptos Jurídicos  anexos |
|  |  | 16.03 | Convenios universidades | Convenio  Comunicaciones  Informes  Conceptos Jurídicos  anexos |
|  |  | 17 | **CORRESPONDENCIA** |  |
|  |  | 17.01 | Correspondencia enviada |  |
|  |  | 17.02 | Correspondencia recibida |  |
|  |  | 17.03 | Correspondencia interna |  |
|  |  | 33 | **MANUALES** |  |
|  |  | 33.01 | Manual de funciones |  |
|  |  | 39 | **PROCESOS** |  |
|  |  | 39.01 | Proceso Disciplinarios | Acto de Apertura  Informes de Apertura Notificaciones  Declaraciones  Pruebas  Descargos  Fallos  Resolución de sierre  Auto de archivo |
|  |  | 39.02 | Procesos elección de representantes a comités | Convocatoria  Reglamentación  inscripción  acta de escrutinio  Notificación Elegido |
|  |  | 39.03 | Procesos judiciales | Demanda  Poder  Pruebas  Contestación de demanda  Fallo  Notificación del fallo  Recurso de impugnación  Notificación de fallo de segunda instancia  Fallo de segunda instancia |
|  |  | 45 | **RADICADOR DE CORRESPONDENCIA** |  |
|  |  | 48 | **REPORTES** |  |
|  |  | 48.03 | Reportes caja menor | Relación  Facturas  Tiquetes |
|  |  | 50 | **RESOLUCIONES** |  |
| **2.1** | **Oficina de planeación y sistematización** | 17 | **CORRESPONDENCIA** |  |
|  |  | 17.03 | Correspondencia interna |  |
|  |  | 28 | **INFORMES** |  |
|  |  | 28.02 | Informe de Resultados | Informe  Anexos |
|  |  | 28.08 | Informes de Gestión | Informe  Anexos |
|  |  | 37 | **PLANES** |  |
|  |  | 37.03 | Plan de desarrollo | Plan estratégico  Plan de acción |
|  |  | 37.04 | Plan de mejoramiento |  |
| **2.2** | **Centro de investigación y extensión** | 01 | **ACTAS** |  |
|  |  | 01.03 | Actas comité de investigación | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 01.14 | Actas de reunión | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 01.15 | Actas de reunión docentes | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 28 | **INFORMES** |  |
|  |  | 28.08 | Informes de gestión | Informe  Anexos |
|  |  | 40 | **PROGRAMAS** |  |
|  |  | 40.02 | Programa Académico | Cronograma  Horario de clase  Carga académica |
|  |  | 40.03 | Programas de cooperación institucional | Contenido  Cronograma  Comunicaciones  convenios |
|  |  | 42 | **PROPUESTAS** |  |
|  |  | 42.01 | Propuesta proyecto de investigación | Presentación  Problema de investigación  Marco referencial  Objetivos  Justificación  Diseño metodológico  Informes  Cronogramas  presupuesto |
|  |  | 42.02 | Propuestas trabajo de grado |  |
|  |  | 43 | **PROYECTOS** |  |
|  |  | 43.04 | Proyecto de extensión |  |
| **3** | **Secretaria general** | 01 | **ACTAS** |  |
|  |  | 01.10 | Actas de consejo Académico | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 01.11 | Actas de consejo Directivo | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 01.07 | Actas de consejo superior | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 01.02 | Actas comité de archivo | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 01.04 | Actas comité de mercadeo | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 01.05 | Actas comité de sistemas | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 02 | **ACUERDO** |  |
|  |  | 12 | **CIRCULARES** |  |
|  |  | 13 | **CONSTANCIAS** |  |
|  |  | 13.01 | constancias laborales |  |
|  |  | 15 | **CONTROLES** |  |
|  |  | 15.01 | Control de ingreso Docentes |  |
|  |  | 15.02 | Control de llamadas |  |
|  |  | 15.03 | Control Diario de Fotocopias |  |
|  |  | 17 | **CORRESPONDENCIA** |  |
|  |  | 17.01 | Correspondencia enviada |  |
|  |  | 17.02 | Correspondencia recibida |  |
|  |  | 17.03 | Correspondencia interna |  |
|  |  | 20 | **DERECHOS DE PETICION** |  |
|  |  | 24 | **EVENTOS PROTOCOLARIOS** |  |
|  |  | 27 | **HISTORIALES** |  |
|  |  | 27.01 | Historial laboral docente hora catedra | Hoja de vida  Copia cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes  Copia libreta militar  Certificados de estudio  Contratos de prestación de servicios  Comunicaciones  Solicitudes |
|  |  | 27.02 | Historial laboral docente medio tiempo | Hoja de vida  Copia de cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes disciplinarios  Copia antecedentes fiscales  Resolución de Nombramiento  Notificación de nombramiento  Certificados de estudio  Constancia laborales  Copia libreta militar  Solicitudes  Permisos  Resoluciones |
|  |  | 27.03 | Historial laboral docente tiempo completo | Hoja de vida  Copia de cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes disciplinarios  Copia antecedentes fiscales  Resolución de Nombramiento  Notificación de nombramiento  Certificados de estudio  Constancia laborales  Copia libreta militar  Solicitudes  Permisos  Resoluciones |
|  |  | 27.04 | Historial laboral personal administrativo | Hoja de vida  Copia de cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes disciplinarios  Copia antecedentes fiscales  Resolución de Nombramiento  Notificación de nombramiento  Certificados de estudio  Constancia laborales  Copia libreta militar  Solicitudes  Permisos  Resoluciones |
|  |  | 28 | **INFORMES** |  |
|  |  | 28.04 | Informes entidades del estado | Informe  anexos |
|  |  | 28.05 | Informe órganos de control | Informe  anexos |
|  |  | 30 | **INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS** | Informe de apertura  Pruebas  Descargos  Notificación |
|  |  | 45 | **RADICADORES DE CORRESPONDENCIA** |  |
|  |  | 48 | **REPORTES** |  |
|  |  | 48.03 | Reportes caja menor | Relación  Facturas  Tiquetes |
| **3.1** | **Sección Administrativa registro y control académico** | 01 | **ACTAS** |  |
|  |  | 01.12 | Actas de Grado | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 01.14 | Actas de reunión | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 07 | **CARGA ACADEMICA** |  |
|  |  | 06 | **CALIFICACIONES PARCIALES** | Registro de calificaciones parcial 1,2 y examen final  habilitaciones  Anexos |
|  |  | 08 | **CERTIFICADOS** |  |
|  |  | 27 | **HISTORIALES** |  |
|  |  | 27.05 | Historial Académico | Inscripción  Fotocopia documento de identidad  Copia libreta militar  Pruebas ICFES  Copia diploma de bachiller  Copia acta de grado  Matricula académica  Matricula financiera  Estudios de homologación  Contenidos programáticos  Certificados de estudio  Comunicaciones  tabulados |
|  |  | 17 | **CORRESPONDENCIA** |  |
|  |  | 17.01 | Correspondencia enviada |  |
|  |  | 17.02 | Correspondencia recibida |  |
|  |  | 17.03 | Correspondencia interna |  |
|  |  | 28 | **INFORMES** |  |
|  |  | 28.12 | Informes registro de clase | Informe  Anexos |
|  |  | 31 | **LIBROS** |  |
|  |  | 31.07 | Libro de calificaciones |  |
|  |  | 31.08 | Libros de matricula |  |
|  |  | 43 | **PROYECTOS** |  |
|  |  | 43.02 | **Proyecto Análisis encuesta valores PEI** |  |
|  |  | 48 | **REPORTES** |  |
|  |  | 48.05 | Reporte notas parciales |  |
| **5** | **Unidad administración de empresas** | 01 | **ACTAS** |  |
|  |  | 01.13 | Actas de proyectos en instituciones educativas | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 01.15 | Actas de reunión docentes | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 17 | **CORRESPONDENCIA** |  |
|  |  | 17.01 | Correspondencia enviada |  |
|  |  | 17.02 | Correspondencia recibida |  |
|  |  | 17.03 | Correspondencia interna |  |
|  |  | 25 | **EVALUACIONES DOCENTES** | Encuestas  Tabulaciones  Calificaciones definitivas |
|  |  | 28 | **INFORMES** |  |
|  |  | 28.08 | Informes de gestión | Informe  Anexos |
|  |  | 28.12 | Informes registro de clase | Informe  Anexos |
|  |  | 37 | **PLANES** |  |
|  |  | 37.01 | Plan académico |  |
|  |  | 37.02 | Planes de estudio |  |
|  |  | 40 | **PROGRAMAS** |  |
|  |  | 40.02 | Programa Académico | Cronograma  Horario de clase  Carga académica |
|  |  | 40.03 | Programas de cooperación institucional |  |
|  |  | 42 | **PROPUESTAS** |  |
|  |  | 42.02 | Propuestas trabajo de grado |  |
|  |  | 43 | **PROYECTOS** |  |
|  |  | 43.01 | Proyecto académicos |  |
|  |  | 43.03 | Proyecto creación de programas |  |
| **6** | **Unidad contaduría** | 01 | **ACTAS** |  |
|  |  | 01.13 | Actas de proyectos en instituciones educativas | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 01.15 | Actas de reunión docentes | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 17 | **CORRESPONDENCIA** |  |
|  |  | 17.01 | Correspondencia enviada |  |
|  |  | 17.02 | Correspondencia recibida |  |
|  |  | 17.03 | Correspondencia interna |  |
|  |  | 25 | **EVALUACIONES DOCENTES** | Encuestas  Tabulaciones  Calificaciones definitivas |
|  |  | 28 | **INFORMES** |  |
|  |  | 28.08 | Informes de gestión | Informe  Anexos |
|  |  | 28.12 | Informes registro de clase | Informe  Anexos |
|  |  | 37 | **PLANES** |  |
|  |  | 37.01 | Plan académico |  |
|  |  | 37.02 | Planes de estudio |  |
|  |  | 40 | **PROGRAMAS** |  |
|  |  | 40.02 | Programa Académico | Cronograma  Horario de clase  Carga académica |
|  |  | 40.03 | Programas de cooperación institucional |  |
|  |  | 42 | **PROPUESTAS** |  |
|  |  | 42.02 | Propuestas trabajo de grado |  |
|  |  | 43 | **PROYECTOS** |  |
|  |  | 43.01 | Proyecto académicos |  |
|  |  | 43.03 | Proyecto creación de programas |  |
| **7** | **Unidad comercio e idiomas** | 01 | **ACTAS** |  |
|  |  | 01.13 | Actas de proyectos en instituciones educativas | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 01.15 | Actas de reunión docentes | Convocatoria  Acta  anexos |
|  |  | 17 | **CORRESPONDENCIA** |  |
|  |  | 17.01 | Correspondencia enviada |  |
|  |  | 17.02 | Correspondencia recibida |  |
|  |  | 17.03 | Correspondencia interna |  |
|  |  | 25 | **EVALUACIONES DOCENTES** | Encuestas  Tabulaciones  Calificaciones definitivas |
|  |  | 28 | **INFORMES** | Informe  Anexos |
|  |  | 28.08 | Informes de gestión | Informe  Anexos |
|  |  | 28.12 | Informes registro de clase | Informe  Anexos |
|  |  | 37 | **PLANES** |  |
|  |  | 37.01 | Plan académico | Cronograma  Horario de clase  Carga académica |
|  |  | 37.02 | Planes de estudio |  |
|  |  | 40 | **PROGRAMAS** |  |
|  |  | 40.02 | Programa Académico |  |
|  |  | 40.03 | Programas de cooperación institucional |  |
|  |  | 42 | **PROPUESTAS** |  |
|  |  | 42.02 | Propuestas trabajo de grado |  |
|  |  | 43 | **PROYECTOS** |  |
|  |  | 43.01 | Proyecto académicos |  |
|  |  | 43.03 | Proyecto creación de programas |  |
| **9** | **División administrativa y financiera** | 02 | **ACUEREDOS** |  |
|  |  | 03 | **ANALISIS PRESUPUESTAL** |  |
|  |  | 04 | **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO** | Presupuesto de inversión  Presupuesto de funcionamiento  Estudio de valores  Decretos  Programa anual de caja |
|  |  | 17 | **CORRESPONDENCIA** |  |
|  |  | 17.01 | Correspondencia enviada |  |
|  |  | 17.02 | Correspondencia recibida |  |
|  |  | 17.03 | Correspondencia interna |  |
|  |  | 20 | **DERECHOS DE PETICION** | Requerimiento  Respuesta |
|  |  | 22 | **EJECUCIONES PRESUPUESTALES** |  |
|  |  | 23 | **EJECUCION DE INGRESOS** |  |
|  |  | 26 | **GIROS DIRECCIÓN TESORERÍA NACIONAL** |  |
|  |  | 28 | I**NFORMES** |  |
|  |  | 28.01 | Informe de Caja General | Informe  Anexos |
|  |  | 28.04 | Informes entidades del estado | Informe  Anexos |
|  |  | 28.05 | Informe órganos de control | Informe  Anexos |
|  |  | 28.06 | Informe Rendición de cuentas | Informe  Anexos |
|  |  | 28.07 | Informes de Ejecución Presupuestal | Informe  Anexos |
|  |  | 28.10 | Informes financieros | Informe  Anexos |
|  |  | 28.11 | Informes Rectoría | Informe  Anexos |
|  |  | 38 | **PRESUPUESTO** |  |
|  |  | 54 | **TRASLADOS PRESUPUESTALES** |  |
|  |  | 54.01 | Traslado de fondos |  |
| **9.1** | **Sección financiera** | 01 | **ACTAS** |  |
|  |  | 01.01 | Actas de cheques anulados |  |
|  |  | 01.06 | Actas de comprobantes anulados |  |
|  |  | 05 | **BALANCE** |  |
|  |  | 08 | **CERTIFICADOS** |  |
|  |  | 08.01 | Certificados y movimiento cuenta corriente |  |
|  |  | 10 | **COMPROBANTES** |  |
|  |  | 10.01 | Comprobantes de diario | Orden de compra  Factura  Cotizaciones  Notas crédito  Remisión  Cuenta de cobro  Resoluciones  Cedula de proveedor  Rut  Certificación cuenta bancaria  Consignación  Traslados presupuestales |
|  |  | 10.02 | Comprobantes de egreso anulados |  |
|  |  | 11 | **CONCILIACION BANCARIA** |  |
|  |  | 11.01 | Conciliación cuenta corriente |  |
|  |  | 44 | **POLIZAS** |  |
|  |  | 44.01 | Póliza Automóvil |  |
|  |  | 44.02 | Póliza de seguros |  |
|  |  | 13 | **CONSTANCIAS** |  |
|  |  | 13.01 | Constancias laborales para tramite bono pensional |  |
|  |  | 17 | **CORRESPONDENCIA** |  |
|  |  | 17.01 | Correspondencia enviada |  |
|  |  | 17.02 | Correspondencia recibida |  |
|  |  | 17.03 | Correspondencia interna |  |
|  |  | 18 | **DEPÓSITOS JUDICIALES** |  |
|  |  | 19 | **DESCUENTO FONDO DEL MAGISTERIO** |  |
|  |  | 29 | **INVENTARIOS** |  |
|  |  | 31 | **LIBROS** |  |
|  |  | 31.01 | Libro Auxiliar Contable |  |
|  |  | 31.02 | Libro Auxiliar Retefuente |  |
|  |  | 31.03 | Libro Auxiliar de Bancos |  |
|  |  | 31.04 | Libro auxiliar de caja |  |
|  |  | 31.05 | Libro auxiliar de proveedores |  |
|  |  | 31.06 | Libro auxiliar presupuestal |  |
|  |  | 32 | **LIQUIDACIÓN DE APORTES** |  |
|  |  | 34 | **MOVIMIENTOS CONTABLES** |  |
|  |  | 34.01 | Movimientos cuentas por pagar |  |
|  |  | 35 | **NOMINAS** | Resolución  Formulario de liquidación de aportes  Consignación  Descuentos de libranza  Descuentos depósitos judiciales  Recibo de caja  Factura  Cuenta de cobro  Otros descuentos de ley |
|  |  | 36 | **PAGOS FER FONDO PRESTACIONAL** |  |
|  |  | 40 | **PROGRAMAS** |  |
|  |  | 40.01 | Programa anual de caja |  |
|  |  | 41 | **PROMEDIOS MENSUALES DEPOSITO TES** |  |
|  |  | 47 | **RELACIÓN DE IVA** |  |
|  |  | 48 | **REPORTES** |  |
|  |  | 48.01 | Reporte Cesantías Fondo Nacional del ahorro |  |
|  |  | 48.02 | Reporte de nomina |  |
|  |  | 48.04 | Reporte de consignaciones |  |
|  |  | 48.07 | Reporte PAC |  |
|  |  | 52 | **TARJETAS** |  |
|  |  | 52.01 | Tarjetas presupuestales |  |
|  |  | 52.02 | Tarjetas de bancos |  |
|  |  | 53 | **TÉLEX GIRADOS** |  |

**3.2.5 ACTIVIDAD 5 CONFORMACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR DEPENDENCIA Y ENVIÓ A OFICINAS PRODUCTORAS PARA VISTO BUENO Y AL COMITÉ DE ARCHIVO.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **SECCION RECTORIA** | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SUBSERIE** | **FUNCIÓN ASOCIADA** |
| **09** | **CONCURSOS** |  |  | Con arreglo a las disposiciones pertinentes, nombrar y remover al personal de la Institución. |
| **14** | **CONTRATOS** | **14.01** | Contrato de arrendamiento | Ordenar gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendiéndose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y al presente Estatuto. |
| **14.02** | Contrato de prestación de servicios |
| **14.03** | Contrato de publicidad |
| **14.04** | Contrato de comodato |
| **14.05** | Contrato de mantenimiento |
| **16** | CONVENIOS | **16.01** | Convenios entidades del estado |
| **16.02** | Convenio interinstitucional |
| **16.03** | Convenios universidades |
| **17** | **CORRESPONDENCIA** | **17.01** | Correspondencia enviada | Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a la Rectoría, de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso. |
| **17.02** | Correspondencia recibida |
|  | **17.03** | Correspondencia interna | Transcribir a máquina, cartas, informes y cuadros estadísticos,  Redactar comunicaciones y elaborar a máquina correspondencia de rutina |
| **33** | **MANUALES** | **17.01** | Manual de funciones | Expedir los manuales de funciones y requisitos y los procedimientos administrativo |
| **39** | **PROCESOS** | **39.01** | Proceso Disciplinarios | Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o reglamento |
| **39.02** | Procesos elección de representantes a comités | Reglamentar y convocar la elección de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros de conformidad con las normas estatutarias que hacen parte de las diferentes corporaciones de la Institución y efectuar oportunamente las correspondientes convocatorias |
|  |  | **39.03** | Procesos judiciales | Ejecutar decisiones del Consejo directivo |
| **45** | **RADICADOR DE CORRESPONDENCIA** |  |  | Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a la Rectoría, de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso |
| **48** | **REPORTES** | **48.03** | Reportes caja menor | Transcribir a máquina cartas, informes, cuadros estadísticos, resoluciones, actas y demás comunicaciones. |
| **50** | **RESOLUCIONES** |  |  | Ordenar gastos, realizar operaciones. Expedir los actos y suscribir los contratos que sea necesarios para el cumplimiento de los objetivos del instituto atendiéndose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.  Dispones para la firma del rector, los diplomas, actas, resoluciones contratos y demás documentos que conforma a las normas vigentes deba emitir, y sean solicitadas a la Rectoría. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1** | **SECCION: RECTORIA**  **SUBSECCION: PLANEACION Y SISTEMATIZACION** | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SUBSERIE** | **FUNCIÓN ASOCIADA** |
| **17** | **CORRESPONDENCIA** | **17.03** | Correspondencia interna | Transcribir a máquina, cartas, informes y cuadros estadísticos,  Redactar comunicaciones y elaborar a máquina correspondencia de rutina |
| **28** | **INFORMES** | **28.02** | Informe de Resultados | Recopilar, consolidar analizar y evaluar la información estadística sobre las actividades del Instituto  Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia |
| **28.08** | Informes de Gestión |
| **37** | **PLANES** | **37.03** | Plan de desarrollo | Elabora los planes de desarrollo de la institución, coordinar su ejecución evaluar y sugerir ajustes  Establecer pautas y procedimientos para el desarrollo de la auto evaluación |
| **37.04** | Plan de mejoramiento |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2** | **SECCION: RECTORIA**  **SUBSECCION: CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSION** | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SUBSERIE** | **FUNCIÓN ASOCIADA** |
| **01** | **ACTAS** | **01.03** | Actas comité de investigación | Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad, en coordinación con el centro de investigación y extensión y el jefe de planeación |
| **01.14** | Actas de reunión | Formular los criterios y normas generales sobre investigación aplicar, orientar y coordinar los programas y proyectos que desarrolle los alumnos, los profesoras y la comunidad |
| **01.15** | Actas de reunión docentes |
| **28** | **INFORMES** | **28.08** | Informes de gestión | Presentar informes sobre las actividades de la dependencia. |
| **40** | **PROGRAMAS** | **40.02** | Programa Académico | Apoyar los programas académicos de investigación aplicada y de capacitación de sus docentes y alumnos. |
| **40.03** | Programas de cooperación institucional | Establecer relaciones de intercambio y colaboración en el área de investigación aplicada y extensión con entidades nacionales y extranjeras del sector público y privado |
|  | **PROPUESTAS** | **42.01** | Propuesta proyecto de investigación | Promover el espíritu investigativo entre los profesores y estudiantes del Instituto |
| **42.02** | Propuestas trabajo de grado | Formular los criterios y normas generales sobre investigación aplicar, orientar y coordinar los programas y proyectos que desarrolle los alumnos, los profesoras y la comunidad |
|  | **PROYECTOS** | **43.04** | Proyecto de extensión | Programar, administrar y evaluar programas de educación continua, de educación no formal y de educación abierta y a distancia. |
|  | **REGLAMENTOS** | **46.01** | Reglamentos trabajo de grado | Formular los criterios y normas generales sobre investigación aplicar, orientar y coordinar los programas y proyectos que desarrolle los alumnos, los profesoras y la comunidad |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | **SECCION: SECRETARIA GENERAL** | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SUBSERIE** | **FUNCIÓN ASOCIADA** |
| **01** | **ACTAS** | **01.10** | Actas de consejo Académico | Actuar como secretario de consejos superior y académico.  Elaborar las actas correspondientes a las secciones del consejo superior y consejo académico y firmarlas conjuntamente con los respectivos presidentes.  Conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al consejo directivo y académico y demás corporaciones de las cuales sea secretario |
| **01.11** | Actas de consejo Directivo |
| **01.07** | Actas de consejo superior |
| **01.02** | Actas comité de archivo |
| **01.04** | Actas comité de mercadeo |
| **01.05** | Actas comité de sistemas |
| **02** | **ACUERDOS** |  |  | Actuar como secretario de consejos directivos y académicos  Conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al consejo superior y de más corporaciones de las cuales sea secretario conforme a lo dispuesto en el estatuto General |
| **12** | **CIRCULARES** |  |  | Notificar en los términos legales y reglamentarios , los actos que expida el rector y las corporaciones de las cuales sea secretario |
| **13** | **CONSTANCIAS** | **13.01** | constancias laborales | Organizar y llevar los registros, el control y las estadísticas del personal y elaborar las constancias requeridas |
| **15** | **CONTROLES** | **15.01** | Control de ingreso Docentes | Desarrollar los sistemas y administración del personal en el instituto de conformidad con las normas legales y vigentes |
|  |  | **15.02** | Control de llamadas | Trascribir a máquina, cartas informes y cuadros estadísticos |
|  |  | **15.03** | Control Diario de Fotocopias | Fotocopiar los documentos requeridos por la Institución y por los usuarios, estudiantes y docentes.  Recibir y hacer entrega diaria de dineros por concepto de servicios prestados como fotocopias, anillados u otros. |
| **17** | **CORRESPONDENCIA** | **17.01** | Correspondencia enviada | Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a la secretaria general, de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso. |
|  |  | **17.02** | Correspondencia recibida |
|  |  | **17.03** | Correspondencia interna | Transcribir a máquina, cartas, informes y cuadros estadísticos,  Redactar comunicaciones y elaborar a máquina correspondencia de rutina |
| **20** | **DERECHOS DE PETICION** |  |  | Suministrar información adecuada al público y personal de la entidad dentro de las condiciones permitidas para la buena marcha de la organización. |
| **24** | **EVENTOS PROTOCOLARIOS** |  |  | Asistir a la rectoría en la coordinación de los asuntos administrativos y académicos que este le encomiende. |
| **27** | **HISTORIAL LABORAL** | **27.01** | Historial laboral docente hora catedra | Organizar y llevar los registros, el control y las estadísticas del personal y elabora las constancias requeridas  Desarrollar los sistemas y administración del personal en el instituto de conformidad con las normas legales y vigentes |
|  |  | **27.02** | Historial laboral docente medio tiempo |
|  |  | **27.03** | Historial laboral docente tiempo completo |
|  |  | **27.04** | Historial laboral personal administrativo |
| **28** | **INFORMES** | **28.04** | Informes entidades del estado | Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia. |
|  |  | **28.05** | Informe órganos de control |
| **30** | **INVESTIGACIONES DISCIPLIANARIAS** |  |  | Desarrollar los sistemas y procedimientos de administración de personal en el Instituto de conformidad con las normas legales y vigentes |
| **45** | **RADICADORES DE CORRESPONDENCIA** |  |  | Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a la secretaria general, de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso. |
| **48** | **REPORTES** | **48.03** | Reportes caja menor | Trascribir a máquina, cartas informes y cuadros estadísticos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **SECCION: SECRETARIA GENERAL**  **SUB SECCION: ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO** | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SUBSERIE** | **FUNCIÓN ASOCIADA** |
| **01** | **ACTAS** | **01.12** | Actas de Grado | Elaborar el acta de grado cada vez que se celebre sesión de graduación de técnicos profesionales. |
|  |  | **01.14** | Actas de reunión |  |
| **06** | **CALIFICACIONES PARCIALES** |  |  | Alimentar al computador con las notas y novedades correspondientes a los exámenes parciales, supletorios habilitaciones y validaciones y exámenes de suficiencia. |
| **07** | **CARGA ACADEMICA** |  |  | Ordenar y mantener actualizados los registros y archivos |
| **08** | **CERTIFICADOS** |  |  | Elaborar los certificados de estudio que soliciten los estudiantes y los egresados. |
| **27** | **HISTORIAL** | **27.05** | Historial Académico | Inscribir y matricular a los estudiantes de carrera de los diferentes programas.  Ordenar y mantener actualizados los registros y archivos |
| **17** | **CORRESPONDENCIA** | **17.01** | Correspondencia enviada | Elabora las cartas, certificados y otros documentos que demandan los egresados y los estudiantes en ejercicio |
|  |  | **17.02** | Correspondencia recibida | Atender al estudiante de carreras técnicas profesionales en todos los asuntos pertinentes a la sección de admonición registro y control académico. |
|  |  | **17.03** | Correspondencia interna | Transcribir a máquina cartas y documentos que requiera el superior inmediato |
| **28** | **INFORMES** | **28.12** | Informes registro de clase | Producir la lista de estudiantes por semestre y por materia para ser entregados a los docentes. |
| **31** | **LIBROS** | **31.07** | Libro de calificaciones | Ejercer el control de los libros de notas definitivas de cada semestre. |
|  |  | **31.08** | Libros de matricula | Inscribir y matricular a los estudiantes de carreras e los diferentes programas. |
| **48** | **REPORTES** | **480.6** | Reporte notas parciales | Controlar la puntualidad en la entrega de notas por parte de los profesores, según el programa académico y mantener comunicación al respecto con la secretaria General. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **SECCION: UNIDAD ADMINISTRACION DE EMPRESAS** | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SUBSERIE** | **FUNCIÓN ASOCIADA** |
| **01** | **ACTAS** | **01.13** | Actas de proyectos en instituciones educativas | Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo. |
|  |  | **01.15** | Actas de reunión docentes | Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad, en coordinación con el centro de investigación y extensión y el jefe de planeación |
| **17** | **CORRESPONDENCIA** | **17.01** | Correspondencia enviada | Ofrecer información que soliciten los estudiantes, los docentes o lo empleados y que sea de su área o competencia. |
|  |  | **17.02** | Correspondencia recibida | Recibir diariamente la correspondencia que llegue a la dependencia, radicarla y presentarla debidamente clasificada al jefe |
|  |  | **17.03** | Correspondencia interna | Transcribir a máquina cuadros y demás trabajos que se produzcan en la dependencia. |
| **25** | **EVALUACIONES DOCENTES** |  |  | Controlar el desarrollo del calendario académicos y de las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a la Unidad |
| **28** | **INFORMES** | **28.08** | Informes de gestión | Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia |
|  |  | **28.12** | Informes registro de clase | Producir la lista de estudiantes por semestre y por materia para ser entregados a los docentes. |
| **37** | **PLANES** | **37.01** | Plan académico | Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación |
|  |  | **37.02** | Planes de estudio | Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación  Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo |
| **40** | **PROGRAMAS** | **40.02** | Programa Académico | Organiza, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo. |
|  |  | **40.03** | Programas de cooperación institucional | Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación. |
| **42** | **PROPUESTAS** | **42.02** | Propuestas trabajo de grado | Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad, en coordinación con el centro de investigación y extensión y el jefe de planeación (unidades) |
| **43** | **PROYECTOS** | **43.01** | Proyecto académicos | Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo(unidades) |
|  |  | **43.03** | Proyecto creación de programas | Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo(unidades) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | **SECCION: UNIDAD CONTADURIA** | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SUBSERIE** | **FUNCIÓN ASOCIADA** |
| **01** | **ACTAS** | **01.13** | Actas de proyectos en instituciones educativas | Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo. |
|  |  | **01.15** | Actas de reunión docentes | Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad, en coordinación con el centro de investigación y extensión y el jefe de planeación |
| **17** | **CORRESPONDENCIA** | **17.01** | Correspondencia enviada | Ofrecer información que soliciten los estudiantes, los docentes o lo empleados y que sea de su área o competencia. |
|  |  | **17.02** | Correspondencia recibida | Recibir diariamente la correspondencia que llegue a la dependencia, radicarla y presentarla debidamente clasificada al jefe |
|  |  | **17.03** | Correspondencia interna | Transcribir a máquina cuadros y demás trabajos que se produzcan en la dependencia. |
| **25** | **EVALUACIONES DOCENTES** |  |  | Controlar el desarrollo del calendario académicos y de las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a la Unidad |
| **28** | **INFORMES** | **28.08** | Informes de gestión | Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia |
|  |  | **28.12** | Informes registro de clase | Producir la lista de estudiantes por semestre y por materia para ser entregados a los docentes. |
| **37** | **PLANES** | **37.01** | Plan académico | Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación |
|  |  | **37.02** | Planes de estudio | Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación  Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo |
| **40** | **PROGRAMAS** | **40.02** | Programa Académico | Organiza, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo. |
|  |  | **40.03** | Programas de cooperación institucional | Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación. |
| **42** | **PROPUESTAS** | **42.02** | Propuestas trabajo de grado | Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad, en coordinación con el centro de investigación y extensión y el jefe de planeación (unidades) |
| **43** | **PROYECTOS** | **43.01** | Proyecto académicos | Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo(unidades) |
|  |  | **43.03** | Proyecto creación de programas | Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo(unidades) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9** | **SECCION: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SUBSERIE** | **FUNCIÓN ASOCIADA** |
|  | **ACUERDOS** |  |  | Elaborar en coordinación con la oficina de planeación y sistematización y la división financiera. El presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos, las modificaciones que se requieran sobre este, así como la programación de los acuerdos mensuales de gasto para su ejecución |
|  | **ANALISIS PRESUPUESTAL** |  |  |
|  | **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO** |  |  |
|  | **CORRESPONDENCIA** |  | Correspondencia enviada | Recibir, radicar, y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación de conformidad con los procedimientos establecidos |
|  | Correspondencia recibida |
|  | Correspondencia interna | Transcribir a máquina cartas, informes, cuadros estadísticos, resoluciones, actas y demás comunicaciones , redactar comunicaciones y elaborar a máquina correspondencia de rutina |
|  | **DERECHOS DE PETICION** |  |  | Elaborar los informes que requiera la institución y que están relacionadas con su cargo |
|  | **EJECUCIONES PRESUPUESTALES** |  |  | Elaborar en coordinación con la oficina de planeación y sistematización y la división financiera. El presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos, las modificaciones que se requieran sobre este, así como la programación de los acuerdos mensuales de gasto para su ejecución.(división financiera) |
|  | **EJECUCION DE INGRESOS** |  |  |
|  | **GIROS DIRECCIÓN TESORERÍA NACIONAL** |  |  | Ejecutar y controlar el recaudo de todas las rentas e ingresos del instituto y efectuar los pagos autorizados |
|  | **INFORMES** |  | Informe de Caja General | Rendir informes periódicos a las directivas de la institución y a los organismos oficiales que lo soliciten, sobre todo aquellos aspectos relacionados con la situación económica y presupuestal de la institución |
|  | Informes entidades del estado |
|  | Informe órganos de control |
|  | Informe Rendición de cuentas |
|  | Informes de Ejecución Presupuestal |
|  | Informes financieros |
|  | Informes Rectoría |
|  | **PRESUPUESTO** |  |  | Elaborar en coordinación con la oficina de planeación y sistematización y la división financiera. El presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos, las modificaciones que se requieran sobre este, así como la programación de los acuerdos mensuales de gasto para su ejecución |
|  | **TRASLADOS PRESUPUESTALES** |  | Traslado de fondos | Elaborar en coordinación con la oficina de planeación y sistematización y la división financiera. El presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos, las modificaciones que se requieran sobre este, así como la programación de los acuerdos mensuales de gasto para su ejecución |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | **SECCION: UNIDAD COMERCIO E IDIOMAS** | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SUBSERIE** | **FUNCIÓN ASOCIADA** |
| **01** | **ACTAS** | **01.13** | Actas de proyectos en instituciones educativas | Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo. |
|  |  | **01.15** | Actas de reunión docentes | Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad, en coordinación con el centro de investigación y extensión y el jefe de planeación |
| **17** | **CORRESPONDENCIA** | **17.01** | Correspondencia enviada | Ofrecer información que soliciten los estudiantes, los docentes o lo empleados y que sea de su área o competencia. |
|  |  | **17.02** | Correspondencia recibida | Recibir diariamente la correspondencia que llegue a la dependencia, radicarla y presentarla debidamente clasificada al jefe |
|  |  | **17.03** | Correspondencia interna | Transcribir a máquina cuadros y demás trabajos que se produzcan en la dependencia. |
| **25** | **EVALUACIONES DOCENTES** |  |  | Controlar el desarrollo del calendario académicos y de las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a la Unidad |
| **28** | **INFORMES** | **28.08** | Informes de gestión | Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia |
|  |  | **28.12** | Informes registro de clase | Producir la lista de estudiantes por semestre y por materia para ser entregados a los docentes. |
| **37** | **PLANES** | **37.01** | Plan académico | Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación |
|  |  | **37.02** | Planes de estudio | Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación.  Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo |
| **40** | **PROGRAMAS** | **40.02** | Programa Académico | Organiza, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo. |
|  |  | **40.03** | Programas de cooperación institucional | Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia e investigación. |
| **42** | **PROPUESTAS** | **42.02** | Propuestas trabajo de grado | Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes y de asesoría a los otros programas académicos y los de asistencia a la comunidad, en coordinación con el centro de investigación y extensión y el jefe de planeación (unidades) |
| **43** | **PROYECTOS** | **43.01** | Proyecto académicos | Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo |
|  |  | **43.03** | Proyecto creación de programas | Diseñar y presentar al consejo académico para su estudio, los curriculum, planes de estudio, de investigación, de extensión, evaluación, reglamentaciones y demás proyectos relacionados con los programas académicos a su cargo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9** | **SECCION: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SUBSERIE** | **FUNCIÓN ASOCIADA** |
| **02** | **ACUERDOS** |  |  | Elaborar en coordinación con la oficina de planeación y sistematización y la división financiera. El presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos, las modificaciones que se requieran sobre este, así como la programación de los acuerdos mensuales de gasto para su ejecución |
| **03** | **ANALISIS PRESUPUESTAL** |  |  |
| **04** | **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO** |  |  |
| **17** | **CORRESPONDENCIA** | **17.01** | Correspondencia enviada | Recibir, radicar, y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación de conformidad con los procedimientos establecidos |
| **17.02** | Correspondencia recibida |
| **17.03** | Correspondencia interna | Transcribir a máquina cartas, informes, cuadros estadísticos, resoluciones, actas y demás comunicaciones , redactar comunicaciones y elaborar a máquina correspondencia de rutina |
| **20** | **DERECHOS DE PETICION** |  |  | Elaborar los informes que requiera la institución y que están relacionadas con su cargo |
| **22** | **EJECUCIONES PRESUPUESTALES** |  |  | Elaborar en coordinación con la oficina de planeación y sistematización y la división financiera. El presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos, las modificaciones que se requieran sobre este, así como la programación de los acuerdos mensuales de gasto para su ejecución.(división financiera) |
| **23** | **EJECUCION DE INGRESOS** |  |  |
| **26** | **GIROS DIRECCIÓN TESORERÍA NACIONAL** |  |  | Ejecutar y controlar el recaudo de todas las rentas e ingresos del instituto y efectuar los pagos autorizados |
| **28** | **INFORMES** | **28.01** | Informe de Caja General | Rendir informes periódicos a las directivas de la institución y a los organismos oficiales que lo soliciten, sobre todo aquellos aspectos relacionados con la situación económica y presupuestal de la institución |
| **28.04** | Informes entidades del estado |
| **28.05** | Informe órganos de control |
| **28.06** | Informe Rendición de cuentas |
| **28.07** | Informes de Ejecución Presupuestal |
| **28.10** | Informes financieros |
| **28.11** | Informes Rectoría |
| **38** | **PRESUPUESTO** |  |  | Elaborar en coordinación con la oficina de planeación y sistematización y la división financiera. El presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos, las modificaciones que se requieran sobre este, así como la programación de los acuerdos mensuales de gasto para su ejecución |
| **54** | **TRASLADOS PRESUPUESTALES** | **54.01** | Traslado de fondos | Elaborar en coordinación con la oficina de planeación y sistematización y la división financiera. El presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos, las modificaciones que se requieran sobre este, así como la programación de los acuerdos mensuales de gasto para su ejecución |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.1** | **SECCION: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBSECCION: FINANCIERA** | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DE LA SUBSERIE** | **FUNCIÓN ASOCIADA** |
| **01** | **ACTAS** | **01.01** | Actas de cheques anulados | Controlar los cheques girados de las cuentas bancarias |
| **01.06** | Actas de comprobantes anulados |
| **05** | **BALANCE** |  |  | Rendir informes periódicos a las directivas de la institución y a los organismos oficiales que lo soliciten sobre todo aquellos aspectos relacionados con la situación económica y presupuestaria de la Institución |
| **08** | **CERTIFICADOS** | **08.01** | Certificados y movimiento cuenta corriente | Controlar y responder por los dineros, títulos, valores, pólizas y demás documentos negociables o de garantía a su cargo. |
| **10** | **COMPROBANTES DE DIARIO** | **10.01** |  | Ejecutar y controlar el recaudo de todas las rentas e ingresos del instituto y efectuar los pagos autorizados |
|  | **COMPROBANTES DE EGRESO ANULADOS** | **10.02** |  |
| **11** | **CONCILIACIONES BANCARIAS** | **11.01** | Conciliación cuenta corriente |
| **44** | **PÓLIZA** | **44.01** | Póliza Automóvil | Controlar y responder por los dineros, títulos, valores pólizas y demás negociables o de garantía a su cargo |
|  |  | **44.02** | Póliza de seguros |
| **13** | **CONSTANCIAS** | **13.01** | Constancias laborales para tramite bono pensional | Expedir la constancia de pago que solicite el personal de la institución |
| **17** | **CORRESPONDENCIA** | **17.01** | Correspondencia enviada | Recibir, radicar, y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación de conformidad con los procedimientos establecidos |
| **17.02** | Correspondencia recibida |
| **17.03** | Correspondencia interna | Transcribir a máquina cartas, informes, cuadros estadísticos, resoluciones, actas y demás comunicaciones , redactar comunicaciones y elaborar a máquina correspondencia de rutina |
| **18** | **DEPÓSITOS JUDICIALES** |  |  |  |
| **19** | **DESCUENTO FONDO DEL MAGISTERIO** |  |  | Registrar los descuentos efectuados al personal por concepto de libranzas. Prestamos, cooperativas entre otras |
| **29** | **INVENTARIOS** |  |  | Practicar inventarios físicos de los elementos en servicio y en depósito y demás bienes a el encomendados |
| **31** | **LIBROS** | **31.01** | Libro Auxiliar Contable | Rendir informes periódicos a las directivas de la institución y a los organismos oficiales que lo soliciten sobre todo aquellos aspectos relacionados con la situación económica y presupuestal de la institución |
| **31.02** | Libro Auxiliar Retefuente | Controlar y responder por los dineros, títulos, valores, pólizas y demás documentos negociables o de garantía a su cargo |
| **31.03** | Libro Auxiliar de Bancos | Ejecutar y controlar el recaudo de todas las rentas e ingresos del instituto y efectuar los pagos autorizados |
| **31.04** | Libro auxiliar de caja | Rendir informes periódicos a las directivas de la institución y a los organismos oficiales que lo soliciten sobre todo aquellos aspectos relacionados con la situación económica y presupuestal de la institución |
| **31.05** | Libro auxiliar de proveedores | Programar y efectuar la adquisición de los elementos que se requieran de acuerdo con las disposiciones presupuestales y trámites establecidos. |
| **31.06** | Libro auxiliar presupuestal | Elaborar en coordinación con la oficina de planeación y sistematización y la división financiera. El presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos, las modificaciones que se requieran sobre este, así como la programación de los acuerdos mensuales de gasto para su ejecución |
| **32** | **LIQUIDACIÓN DE APORTES** |  |  | Elaborar las relaciones de descuentos por los diversos tipos de novedades de la nómina para su posterior pago. |
| **34** | **MOVIMIENTOS CONTABLES** | **34.01** | Movimientos cuentas por pagar | Establecer desarrollar y controlar, de acuerdo con las normas de la contraloría general de la república, los sistemas de contabilidad financiera, presupuestal y de costos del instituto. |
| **35** | **NOMINAS** |  |  | Liquidar y elaborar la nómina mensualmente |
| **36** | **PAGOS FER FONDO PRESTACIONAL** |  |  | Registrar las novedades de personal y tenerlas en cuanta para efectos de la liquidación de la nómina |
| **40.01** | **PROGRAMAS** |  | Programa anual de caja | Ejecutar y controlar el recaudo de todas las rentas e ingresos del instituto y efectuar los pagos autorizados |
| **41** | **PROMEDIOS MENSUALES DEPOSITO TES** |  |  | Controlar y responder por los dineros, títulos, valores, pólizas y demás documentos negociables o de garantía a su cargo. |
| **47** | **RELACIÓN DE IVA** |  |  | Controlar y responder por los dineros, títulos, valores, pólizas y demás documentos negociables o de garantía a su cargo |
| **48** | **REPORTES** | **48.01** | Reporte Cesantías Fondo Nacional del ahorro | Liquidar regularmente las cesantías para remitir el informe al Fondo Nacional del ahorro |
|  |  | **48.02** | Reporte de nomina | Liquidar y elaborar nomina |
|  |  | **48.04** | Reporte de consignaciones | Ejecutar y controlar el recaudo de todas las rentas e ingresos del instituto y efectuar los pagos autorizados |
|  |  | **48.07** | Reporte PAC |
| **52** | **TARJETAS** | **52.01** | Tarjetas presupuestales | Actualizar tarjetas de banco y presupuesto |
| **52.02** | Tarjetas de bancos |
| **53** | **TÉLEX GIRADOS** |  |  | Controlar los cheques girados en la cuentas de bancos |

**3.2.6 ACTIVIDAD PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 2. RECTORIA |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M/D** | **S** |
| 2.09 | **CONCURSOS**  Convocatorias  Avisos  Hojas de vida  Exámenes  Entrevistas  Listados de elegibles  Listados de elegidos  Acta de concurso | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales. |
| 2.14  2.14.01 | **CONTRATOS**  **Contrato de Arrendamiento**  Cedula de Ciudadanía  Rut  contrato | 20 |  | X |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se eliminara ya que después de 20 años prescribe toda acción civil, no hablar soporte jurídico a reclamación alguna.se dejara una muestra representativa del 5% para incorporar en el archivo histórico |
| 2.14.02 | **Contrato de prestación de servicios**  Disponibilidad presupuestal  Formato único función Pública  Hoja de Vida  Documentos de identidad  antecedentes penales, fiscales, disciplinarios  acta de inicio  Pasado Judicial  Rut  Contrato  Conceptos Jurídicos  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  Informes  Evaluación  Oficio Termina contrato  Acta de finalización | 20 |  | X |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se eliminara ya que después de 20 años prescribe toda acción civil, no hablar soporte jurídico a reclamación alguna.se dejara una muestra representativa del 5% para incorporar en el archivo histórico. |
| 2.14.03 | **Contrato de publicidad**  Propuesta  Cotizaciones  Cedula de Ciudadanía  Rut  Acta de inicio  Otro si.  póliza  contrato  conceptos Jurídicos Acta | 20 |  | X |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se eliminara ya que después de 20 años prescribe toda acción civil, no hablar soporte jurídico a reclamación alguna.se dejara una muestra representativa del 5% para incorporar en el archivo histórico |
| 2.14.04 | **Contrato de comodato**  Cedula de Ciudadanía  Rut  Póliza  contrato | 20 |  | X |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se eliminara ya que después de 20 años prescribe toda acción civil, no hablar soporte jurídico a reclamación alguna.se dejara una muestra representativa del 5% para incorporar en el archivo histórico |
| 2.14.05 | **Contrato de mantenimiento**  Cedula de Ciudadanía  Rut  póliza  contrato | 20 |  | X |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se eliminara ya que después de 20 años prescribe toda acción civil, no hablar soporte jurídico a reclamación alguna.se dejara una muestra representativa del 5% para incorporar en el archivo histórico |
| 2.16  2.16.01 | **CONVENIOS**  **Convenios entidades del estado**  Convenio  Comunicaciones  Informes  Conceptos Jurídicos  anexos | 20 |  |  |  | X | Se conservaran los más relevantes para la entidad, los demás se eliminaran en el Archivo Central |
| 2.16.02 | **Convenio interinstitucional**  Convenio  Comunicaciones  Informes  Conceptos Jurídicos  anexos | 20 |  |  |  | X | Se conservaran los más relevantes para la entidad, los demás se eliminaran en el Archivo Central |
| 2.16.03 | **Convenios universidades**  Convenio  Comunicaciones  Informes  Conceptos Jurídicos  anexos | 20 |  |  |  | X | Se conservaran los más relevantes para la entidad, los demás se eliminaran en el Archivo Central |
| 2.17  2.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 33  33.01 | **MANUALES**  **Manual de funciones** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el archivo Histórico por su valor secundario |
| 2.39  2.39.01 | **PROCESOS**  **Proceso Disciplinarios**  Acto de Apertura  Informes de Apertura Notificaciones  Declaraciones  Pruebas  Descargos  Fallos  Resolución de sierre  Auto de archivo | 20 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores. |
| 2.39.02 | **Procesos elección de representantes a comités**  Convocatoria  Reglamentación  inscripción  acta de escrutinio  Notificación Elegido | 20 | X |  | X |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el archivo histórico por su valor secundario. |
| 2.39.03 | **Procesos judiciales**  Demanda  Poder  Pruebas  Contestación de demanda  Fallo  Notificación del fallo  Recurso de impugnación  Notificación de fallo de segunda instancia  Fallo de segunda instancia | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se eliminara ya que esta serie esta condesada en el expediente del juzgado donde se lleve el proceso. |
| 2.45 | **RADICADOR DE CORRESPONDENCIA** | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminara la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios para la entidad. |
| 2.48  2.48.03 | **REPORTES**  **Reportes caja menor**  Relación  Facturas  Tiquetes | 5 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminara la totalidad de la serie ya que esta se encuentra condensada en los comprobantes de egreso con los que se hace el respectivo desembolso. |
| 2.50 | **RESOLUCIONES** | 20 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente en el Archivo Histórico por tratarse de documentos dispositivos, se microfilmara para preservación de los originales. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 2.1 PLANEACION Y SISTEMATIZACION |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M/D** | **S** |
| 2.1.17.03 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 2.1.28.02 | **INFORMES**  **Informe de resultados**  Informe- Anexos | 5 | X |  |  |  | Se conservara permanentemente en el archivo histórico por considerarse un documento que posee valor secundario para la entidad |
| 2.1.28.08 | **Informe de Gestión**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión. |
| 2.1.37  2.1.37.03 | **PLANES**  **Plan de desarrollo**  Plan estratégico  Plan de acción | 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 |
| 2.1.37.04 | **Plan de Mejoramiento** | 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** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 2.2 Centro de investigación y extensión |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M/D** | **S** |
| 2.2.01  2.2.01.03 | ACTAS  **Actas de comité de investigación**  Convocatoria  Excusas  Anexos | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales. |
| 2.2.01.14 | **Actas de comité de Reunión**  Convocatoria  Excusas  Anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 2.2.01.15 | **Actas de Reunión docentes**  Convocatoria  Excusas  Anexos | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales. |
| 2.2.28  2.2.28.08 | **INFORMES**  **Informes de Gestión**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión. |
| 2.2.40  2.2.40.02 | **PROGRAMAS**  **Programa Académico**  cronograma  Horario de clase  Carga académica | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente el Programa Académico y la Carga, se eliminara el horario de clase y el cronograma. |
| 2.2.40.03 | **Programas de cooperación institucional**  Contenido  Cronograma  Comunicaciones  convenios | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |
| 2.2.42  2.2.42.01 | **PROPUESTAS**  **Propuesta proyecto de investigación**  Presentación  Problema de investigación  Marco referencial  Objetivos  Justificación  Diseño metodológico  Informes  Cronogramas  presupuesto | 10 |  | X |  |  | Trascurrido el tiempo de tención en el archivo central se eliminara por tratarse de una propuesta. |
| 2.2.42.02 | **Propuestas trabajo de grado** | 5 |  | X |  |  | Trascurrido el tiempo de tención en el archivo central se eliminara ya que esta serie se encuentre condensado en el trabajo final o tesis que presentan el estudiante para acceder a su titilo. |
| 2.2.43  2.2.43.04 | **PROYECTOS**  **Proyecto de extensión** | 10 |  |  |  | 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 eliminará por perdida de valores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 3. SECRETARIA GENERAL |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M/D** | **S** |
| 3.01  3.01.10 | ACTAS  **Actas de Consejo Académico**  Convocatoria  Excusas  Anexos | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales. |
| 3.01.11 | **Actas de consejo Directivo**  Convocatoria  Excusas  anexos | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales.. |
| 3.01.07 | **Actas de consejo Superior**  Convocatoria  Excusas  Anexos | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales.. |
| 3.01.02 | **Actas comité de archivo**  Convocatoria  Excusas  Anexos | 20 | X |  |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios. |
| 3.01.04 | **Actas comité de mercadeo**  Convocatoria  Excusas  Anexos | 20 | X |  |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios. |
| 3.01.05 | **Actas comité de sistemas**  Convocatoria  Excusas  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios. |
| 3.2 | **ACUERDOS** | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales. |
| 3.12 | **CIRCULARES** | 1 |  | X |  |  | Se eliminaran en el archivo central, una vez enterado de su contenido agota todos los valores, su misión en informar. |
| 3.13 | **CONSTANCIAS**  **Constancias laborales** | 1 |  | X |  |  | Se eliminaran en el archivo central, carece de valores y se puede expedir en cualquier momento |
| 3.15  3.15.01 | **CONTROLES**  **Control de ingreso a docentes** | 5 |  | X |  |  | Se eliminan en el archivo central ya que no posee valores secundarios para la entidad, son instrumentos de control. |
| 3.15.02 | **Control de llamadas** | 5 |  | X |  |  | Se eliminan en el archivo central ya que no posee valores secundarios para la entidad, son instrumentos de control |
| 3.15.03 | **Control diario de fotocopias** | 5 |  | X |  |  | Se eliminan en el archivo central ya que no posee valores secundarios para la entidad, son instrumentos de control |
| 3.17  3.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.20 | **DERECHOS DE PETICION** | 5 |  |  |  | X | Después de agotados el tiempo de retención se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación, se tomara una muestra representativa del 5% como evidencia de la gestión. |
| 3.24 | **EVENTOS PROTOCOLARIOS** | 5 | X |  |  |  | Se conservara en el Archivo permanente por tratarse de un acto histórico para la entidad |
| 3.27  3.27.01 | **HISTORIAS LABORALES**  **Historial laboral docente hora catedra**  Hoja de vida  Copia cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes  Copia libreta militar  Certificados de estudio  Contratos de prestación de servicios  Comunicaciones  Solicitudes | 95 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención se tomara una muestra representativa de aquellos funcionarios cuya trayectoria en la entidad fue destacada, los domas se eliminaran por carecer de valores para le entidad |
| 3.27.02 | **Historial laboral docente medio Tiempo**  Hoja de vida  Copia de cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes disciplinarios  Copia antecedentes fiscales  Resolución de Nombramiento  Notificación de nombramiento  Certificados de estudio  Constancia laborales  Copia libreta militar  Solicitudes  Permisos  Resoluciones | 95 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención se tomara una muestra representativa de aquellos funcionarios cuya trayectoria en la entidad fue destacada, los domas se eliminaran por carecer de valores para le entidad |
| 3.27.03 | **Historial Laboral docente Tiempo Completo**  Hoja de vida  Copia de cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes disciplinarios  Copia antecedentes fiscales  Resolución de Nombramiento  Notificación de nombramiento  Certificados de estudio  Constancia laborales  Copia libreta militar  Solicitudes  Permisos  Resoluciones | 95 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención se tomara una muestra representativa de aquellos funcionarios cuya trayectoria en la entidad fue destacada, los domas se eliminaran por carecer de valores para le entidad |
| 3.27.04 | **Historial laboral personal Administrativo**  Hoja de vida  Copia de cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes disciplinarios  Copia antecedentes fiscales  Resolución de Nombramiento  Notificación de nombramiento  Certificados de estudio  Constancia laborales  Copia libreta militar  Solicitudes  Permisos  Resoluciones | 95 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención se tomara una muestra representativa de aquellos funcionarios cuya trayectoria en la entidad fue destacada, los domas se eliminaran por carecer de valores para le entidad |
| 3.28  3.28.04 | **INFORMES**  **Informes entidades del estado**  Informe  anexos | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 3.28.05 | **Informes Órganos de Control**  Informe  Anexos | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 3.30 | **INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS**  Informe de apertura  Pruebas  Descargos  Notificación | 20 |  |  |  | X | Después de transcurrió el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara un 10% del total de investigaciones disciplinarias, lo demás se eliminara en el Archivo Central |
| 3.45 | **RADICADORES DE CORRESPONDENCIA** | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminara la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios para la entidad. |
| 3.48  3.48.03 | **REPORTES**  **Reportes Caja Menor**  Relación  Facturas  Tiquetes | 2 |  | X |  |  | Se eliminara la totalidad de la serie por estar condensada en los comprobantes de egreso. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO – ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 3.1 SECCION ADMINISTRATIVA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M/D** | **S** |
| 3.1.01  3.1.01.12 | **ACTAS**  **Actas de Grado**  Convocatoria  Acta | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se evidencia la culminación del proceso académico del estudiante |
| 3.1.01.14 | **Actas de Reunión**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 3.1.43.02 | **PROYECTO**  **proyecto análisis encuesta valores PEI** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservara permanente en el archivo histórico por ser el primer documento para la creación de PEI. |
| 3.1.07 | **CARGA ACADEMICA** | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se eliminara por perdida de valores. |
| 3.1.06 | **CALIFICACIONES PARCIALES**  Registro de calificaciones parcial 1,2 y examen final  habilitaciones  Anexos | 7 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central se eliminara ya que esta serie se encuentra condensada en los libros de calificaciones y en el historial académico “tabulado”. |
| 3.1.08.02 | **CERTIFICADOS**  **Certificados de estudio** | 2 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención e el archivo central se pueden eliminar ya que es un documento que carece de valor secundario y puede ser expedido cuando sea solicitado |
| 3.1.27.05 | **HISTORIALES**  **Historial académico**  Inscripción  Fotocopia documento de identidad  Copia libreta militar  Pruebas ICFES  Copia diploma de bachiller  Copia acta de grado  Matricula académica  Matricula financiera  Estudios de homologación  Contenidos programáticos  Certificados de estudio  Comunicaciones  tabulados | 53 |  |  | X | X | Después de Graduado el estudiante y cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se tomará una muestra representativa del 5% de los estudiantes destacados y los que por su trayectoria ameriten una conservación total, los cuales se microfilmaran para conservación de los originales, lo demás se eliminaran por perdida de valores. |
| 3.1.17  3.1.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.1.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.1.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.1.28  3.1.28.12 | **INFORMES**  Informes registro de clase  Informe  Anexos | 10 |  | X |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 3.1.31.07 | **LIBROS**  **Libros de calificaciones** | 53 |  |  |  | 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. |
| 3.1.31.08 | **Libros de Matriculas** | 53 |  |  |  | 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. |
| 3.1.31.09 | **Libros de habilitaciones** | 53 |  |  |  | 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. |
| 3.1.48  3.1.48.06 | **REPORTES**  **Reportes de notas parciales** | 7 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central se eliminara ya que esta serie se encuentra condensada en los libros de calificaciones y en el historial académico “tabulado”. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO – ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 5. Unidad de administración de empresas |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 5.01  5.01.13 | **ACTAS**  **Actas de proyectos en instituciones educativas**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 5.01.15 | **Actas de Reunión Docentes**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 5.17  5.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 5.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 5.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 5.25 | **EVALUCIONES DOCENTES**  Encuestas  Tabulaciones  Calificaciones definitivas | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservara permanente mente la calificación definitiva, lo demás se eliminara por estar condensado en la calificación final. |
| 5.28  5.28.08 | **INFORMES**  **Informes de Gestión**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión. |
| 5.28.12 | **Informes Registros de clase**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión, lo demás se eliminará por perdida de valores para la entidad. |
| 5.37  5.37.01 | **PLANES**  **Plan Académico** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente por sus valores secundarios. |
| 5.37.02 | **Plan de estudios** | 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 |
| 5.40  5.40.02 | **PROGRAMAS**  **Programa Académico**  Cronograma  Horario de clase  Carga académica | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente el Programa Académico y la Carga, se eliminara el horario de clase y el cronograma. |
| 5.40.03 | **Programa de cooperación institucional** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |
| 5.42  5.42.02 | **PROPUESTAS**  **Propuesta trabajo de grado** | 5 |  | X |  |  | Trascurrido el tiempo de tención en el archivo central se eliminara ya que esta serie se encuentre condensado en el trabajo final o tesis que presentan el estudiante para acceder a su titilo. |
| 5.43  5.43.01 | **PROYECTOS**  **Proyecto Académico** | 10 |  | X |  | 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 eliminará por perdida de valores. |
| 5.43.03 | **Proyecto de creación de programas** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO – ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 6. Unidad de Contaduría |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 6.01  6.01.13 | **ACTAS**  **Actas de proyectos en instituciones educativas**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 6.01.15 | **Actas de Reunión Docentes**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 6.17  6.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 6.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 6.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 6.25 | **EVALUCIONES DOCENTES**  Encuestas  Tabulaciones  Calificaciones definitivas | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservara permanente mente la calificación definitiva, lo demás se eliminara por estar condensado en la calificación final. |
| 6.28  6.28.08 | **INFORMES**  **Informes de Gestión**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión. |
| 6.28.12 | **Informes Registros de clase**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión, lo demás se eliminará por perdida de valores para la entidad. |
| 6.37  6.37.01 | **PLANES**  **Plan Académico** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente por sus valores secundarios. |
| 6.37.02 | **Plan de estudios** | 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 |
| 6.40  6.40.02 | **PROGRAMAS**  **Programa Académico**  Cronograma  Horario de clase  Carga académica | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente el Programa Académico y la Carga, se eliminara el horario de clase y el cronograma. |
| 6.40.03 | **Programa de cooperación institucional** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |
| 6.42  6.42.02 | **Propuesta trabajo de grado** | 5 |  | X |  |  | Trascurrido el tiempo de tención en el archivo central se eliminara ya que esta serie se encuentre condensado en el trabajo final o tesis que presentan el estudiante para acceder a su titilo. |
| 6.43  6.43.01 | **PROYECTOS**  **Proyecto Académico** | 10 | 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 eliminará por perdida de valores. |
| 6.43.03 | **Proyecto de creación de programas** | 10 | 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 eliminará por perdida de valores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO – ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 7. Unidad de comercio e idiomas |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 7.01  7.01.13 | **ACTAS**  **Actas de proyectos en instituciones educativas**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 7.01.15 | **Actas de Reunión Docentes**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 7.17  7.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 7.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 7.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 7.25 | **EVALUCIONES DOCENTES**  Encuestas  Tabulaciones  Calificaciones definitivas | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservara permanente mente la calificación definitiva, lo demás se eliminara por estar condensado en la calificación final. |
| 7.28  7.28.08 | **INFORMES**  **Informes de Gestión**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión. |
| 7.28.12 | **Informes Registros de clase**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión, lo demás se eliminará por perdida de valores para la entidad. |
| 7.37  7.37.01 | **PLANES**  **Plan Académico** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente por sus valores secundarios. |
| 7.37.02 | **Plan de estudios** | 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 |
| 7.40  7.40.02 | **PROGRAMAS**  **Programa Académico**  Cronograma  Horario de clase  Carga académica | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente el Programa Académico y la Carga, se eliminara el horario de clase y el cronograma. |
| 7.40.03 | **Programa de cooperación institucional** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |
| 7.42  7.42.02 | **Propuesta trabajo de grado** | 5 |  | X |  |  | Trascurrido el tiempo de tención en el archivo central se eliminara ya que esta serie se encuentre condensado en el trabajo final o tesis que presentan el estudiante para acceder a su titilo. |
| 7.43  7.43.01 | **PROYECTOS**  **Proyecto Académico** | 10 | 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 eliminará por perdida de valores. |
| 7.43.03 | **Proyecto de creación de programas** | 10 | 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 eliminará por perdida de valores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO – ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 9. División administrativa y financiera |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **D/M** | **S** |
| 9.02 | **ACUERDOS** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.03 | **ANÁLISIS PRESUPUESTAL** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.04 | **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**  Presupuesto de inversión  Presupuesto de funcionamiento  Estudio de valores  Decretos  Programa anual de caja | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.17  9.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.20 | **DERECHOS DE PETICION**  Requerimiento  Respuesta | 5 |  |  |  | X | Después de agotados el tiempo de retención se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación, se tomara una muestra representativa del 5% como evidencia de la gestión. |
| 9.22 | **EJECUCIONES PREPUPUESTALES** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.23 | **EJECUCIONES DE INGRESOS** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.26 | **GIROS DIRECCION DE TESORERIA NACIONAL** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.28  9.28.01 | **INFORMES**  **Informe de Caja** General  Informe  Anexos | 10 | X |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.28.04 | **Informes Entidades del Estado**  Informe  Anexos | 10 |  | X |  | x | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 9.28.05 | **Informes Órganos de Control**  Informe  Anexos | 10 |  | X |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 9.28.06 | **Informe Rendición de cuentas**  Informe  Anexos | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.28.07 | **Informe de Ejecuciones presupuestales** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.28.10 | **Informes Financieros**  Informe  Anexos | 10 |  | X |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 9.28.11 | **Informes Rectoría**  Informe  Anexos | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.38 | **PRESUPUESTO** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.43.02 | **PROYECTOS**  **Proyecto de Inversión** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.57  9.54.01 | **TRASLADOS PRESUPUESTALES**  **Traslados de fondos** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 9.1 Sección Financiera |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 9.1.01  9.1.01.01 | **ACTAS**  **Actas de cheques anulados** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.01.06 | **Actas de comprobantes anulados** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.05 | **BALANCE** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el archivo Central por su valor histórico para la entidad |
| 9.1.08.01 | **CERTIFICADOS**  **Certificados y movimientos de cuenta corriente** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.10  9.1.10.01 | **COMPROBANTES DE DIARIO**  Orden de compra  Factura  Cotizaciones  Notas crédito  Remisión  Cuenta de cobro  Resoluciones  Cedula de proveedor  Rut  Certificación cuenta bancaria  Consignación  Traslados presupuestales | 20 |  | X | X | X | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos.  Se hará una selección de los comprobantes de egreso que contienen la nominal a los cuáles se les dará un trato especial conservándolo por espacio de 80 años más, por servir de soporte a la hora de reclamación para pensión. |
| 9.1.10.02 | **COMPROBANTES DE EGRESO ANULADOS** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.11 | **CONCILIACION BANCARIA**  **Conciliación cuenta corriente** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.44  9.1.44.01 | **POLIZAS**  **Póliza Automóvil** | 5 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central ser eliminara por pérdida de valor, al año caduca su vigencia |
| 9.1.44.02 | **Póliza de seguros** | 5 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central ser eliminara por pérdida de valor, al año caduca su vigencia |
| 9.1.13  9.1.13.01 | **CONSTANCIAS**  **Constancias Laborales tramite bono pensional** | 100 |  | X |  |  | Se conservara por este espacio de tiempo ya que puede servir como soporte para reclamación pensional después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores, |
| 9.1.17  9.1.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.1.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.1.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.1.18 | **DEPOSITOS JUDICIALES** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.19 | **DESCUENTOS FONDO DEL MAGISTERIO** | 100 |  | X |  |  | Se conservara por este espacio de tiempo ya que puede servir como soporte para reclamación pensional después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores, |
| 9.1.20 | **INVENTARIOS** | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente por su valor histórico para la entidad |
| 9.1.31  9.1.31.01 | **LIBROS**  **Libro auxiliar contable** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente por su valor histórico para la entidad |
| 9.1.31.02 | **Libro Auxiliar de Retefuente** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.31.03 | **Libro auxiliar de Bancos** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente por su valor histórico para la entidad |
| 9.1.31.04 | **Libro Auxiliar de Caja** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente por su valor histórico para la entidad |
| 9.1.31.05 | **Libro Auxiliar de Proveedores** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.31.06 | **Libro Auxiliar de presupuesto** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente por su valor histórico para la entidad |
| 9.1.32 | **LIQUIDACION DE APORTES** | 100 |  |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores |
| 9.1.34  9.1.34.01 | **MOVIMIENTOS CONTABLES**  **Movimientos cuentas por pagar** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.35 | **NOMINA**  Resolución  Formulario de liquidación de aportes  Consignación  Descuentos de libranza  Descuentos depósitos judiciales  Recibo de caja  Factura  Cuenta de cobro  Otros descuentos de ley | 100 |  |  |  | X | Se conservara por este espacio de tiempo ya que puede servir como soporte para reclamación pensional después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores, |
| 9.1.36 | **PAGOS FER FONDO PRESTACIONAL** | 100 |  | X |  |  | Se conservara por este espacio de tiempo ya que puede servir como soporte para reclamación pensional después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores. |
| 9.1.40  9.1.40.01 | **PROGRAMAS**  **Programa anual de Caja** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.41 | **PROMEDIOS MESUALES DEPOSITO TES** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.47 | **RELACION DE IVA** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.48  9.1.48.01 | **REPORTES**  **Reportes Cesantías Fondo Nacional del Ahorro** | 100 |  | X |  |  | Se conservara por este espacio de tiempo ya que puede servir como soporte para reclamación pensional, después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores, |
| 9.1.48.02 | **Reporte de Nomina** | 100 |  |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores, |
| 9.1.48.04 | **Reporte de Consignaciones** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.48.07 | **Reporte PAC** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.52  9.1.52.01 | **TARJETAS**  **Tarjetas presupuestales** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.52.02 | **Tarjetas de Bancos** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.53 | **TELEX GIRADOS** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 2. RECTORIA |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M/D** | **S** |
| 2.09 | **CONCURSOS**  Convocatorias  Avisos  Hojas de vida  Exámenes  Entrevistas  Listados de elegibles  Listados de elegidos  Acta de concurso | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales. |
| 2.14  2.14.01 | **CONTRATOS**  **Contrato de Arrendamiento**  Cedula de Ciudadanía  Rut  contrato | 20 |  | X |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se eliminara ya que después de 20 años prescribe toda acción civil, no hablar soporte jurídico a reclamación alguna.se dejara una muestra representativa del 5% para incorporar en el archivo histórico |
| 2.14.02 | **Contrato de prestación de servicios**  Disponibilidad presupuestal  Formato único función Pública  Hoja de Vida  Documentos de identidad  antecedentes penales, fiscales, disciplinarios  acta de inicio  Pasado Judicial  Rut  Contrato  Conceptos Jurídicos  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  Informes  Evaluación  Oficio Termina contrato  Acta de finalización | 20 |  | X |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se eliminara ya que después de 20 años prescribe toda acción civil, no hablar soporte jurídico a reclamación alguna.se dejara una muestra representativa del 5% para incorporar en el archivo histórico. |
| 2.14.03 | **Contrato de publicidad**  Propuesta  Cotizaciones  Cedula de Ciudadanía  Rut  Acta de inicio  Otro si.  póliza  contrato  conceptos Jurídicos Acta | 20 |  | X |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se eliminara ya que después de 20 años prescribe toda acción civil, no hablar soporte jurídico a reclamación alguna.se dejara una muestra representativa del 5% para incorporar en el archivo histórico |
| 2.14.04 | **Contrato de comodato**  Cedula de Ciudadanía  Rut  Póliza  contrato | 20 |  | X |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se eliminara ya que después de 20 años prescribe toda acción civil, no hablar soporte jurídico a reclamación alguna.se dejara una muestra representativa del 5% para incorporar en el archivo histórico |
| 2.14.05 | **Contrato de mantenimiento**  Cedula de Ciudadanía  Rut  póliza  contrato | 20 |  | X |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se eliminara ya que después de 20 años prescribe toda acción civil, no hablar soporte jurídico a reclamación alguna.se dejara una muestra representativa del 5% para incorporar en el archivo histórico |
| 2.16  2.16.01 | **CONVENIOS**  **Convenios entidades del estado**  Convenio  Comunicaciones  Informes  Conceptos Jurídicos  Anexos | 20 |  |  |  | X | Se conservaran los más relevantes para la entidad, los demás se eliminaran en el Archivo Central |
| 2.16.02 | **Convenio interinstitucional**  Convenio  Comunicaciones  Informes  Conceptos Jurídicos  Anexos | 20 |  |  |  | X | Se conservaran los más relevantes para la entidad, los demás se eliminaran en el Archivo Central |
| 2.16.03 | **Convenios universidades**  Convenio  Comunicaciones  Informes  Conceptos Jurídicos  anexos | 20 |  |  |  | X | Se conservaran los más relevantes para la entidad, los demás se eliminaran en el Archivo Central |
| 2.17  2.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 33  33.01 | **MANUALES**  **Manual de funciones** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el archivo Histórico por su valor secundario |
| 2.39  2.39.01 | **PROCESOS**  **Proceso Disciplinarios**  Acto de Apertura  Informes de Apertura Notificaciones  Declaraciones  Pruebas  Descargos  Fallos  Resolución de sierre  Auto de archivo | 20 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores. |
| 2.39.02 | **Procesos elección de representantes a comités**  Convocatoria  Reglamentación  inscripción  acta de escrutinio  Notificación Elegido | 20 | X |  | X |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el archivo histórico por su valor secundario. |
| 2.39.03 | **Procesos judiciales**  Demanda  Poder  Pruebas  Contestación de demanda  Fallo  Notificación del fallo  Recurso de impugnación  Notificación de fallo de segunda instancia  Fallo de segunda instancia | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se eliminara ya que esta serie esta condesada en el expediente del juzgado donde se lleve el proceso. |
| 2.45 | **RADICADOR DE CORRESPONDENCIA** | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminara la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios para la entidad. |
| 2.48  2.48.03 | **REPORTES**  **Reportes caja menor**  Relación  Facturas  Tiquetes | 5 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminara la totalidad de la serie ya que esta se encuentra condensada en los comprobantes de egreso con los que se hace el respectivo desembolso. |
| 2.50 | **RESOLUCIONES** | 20 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente en el Archivo Histórico por tratarse de documentos dispositivos, se microfilmara para preservación de los originales. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 2.1 PLANEACION Y SISTEMATIZACION |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M/D** | **S** |
| 2.1.17.03 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 2.1.28.02 | **INFORMES**  **Informe de resultados**  Informe- Anexos | 5 | X |  |  |  | Se conservara permanentemente en el archivo histórico por considerarse un documento que posee valor secundario para la entidad |
| 2.1.28.08 | **Informe de Gestión**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión. |
| 2.1.37  2.1.37.03 | **PLANES**  **Plan de desarrollo**  Plan estratégico  Plan de acción | 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 |
| 2.1.37.04 | **Plan de Mejoramiento** | 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** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 2.2 Centro de investigación y extensión |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M/D** | **S** |
| 2.2.01  2.2.01.03 | ACTAS  **Actas de comité de investigación**  Convocatoria  Excusas  Anexos | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales. |
| 2.2.01.14 | **Actas de comité de Reunión**  Convocatoria  Excusas  Anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 2.2.01.15 | **Actas de Reunión docentes**  Convocatoria  Excusas  anexos | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales. |
| 2.2.28  2.2.28.08 | **INFORMES**  **Informes de Gestión**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión. |
| 2.2.40  2.2.40.02 | **PROGRAMAS**  **Programa Académico**  cronograma  Horario de clase  Carga académica | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente el Programa Académico y la Carga, se eliminara el horario de clase y el cronograma. |
| 2.2.40.03 | **Programas de cooperación institucional**  Contenido  Cronograma  Comunicaciones  convenios | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |
| 2.2.42  2.2.42.01 | **PROPUESTAS**  **Propuesta proyecto de investigación**  Presentación  Problema de investigación  Marco referencial  Objetivos  Justificación  Diseño metodológico  Informes  Cronogramas  presupuesto | 10 |  | X |  |  | Trascurrido el tiempo de tención en el archivo central se eliminara por tratarse de una propuesta. |
| 2.2.42.02 | **Propuestas trabajo de grado** | 5 |  | X |  |  | Trascurrido el tiempo de tención en el archivo central se eliminara ya que esta serie se encuentre condensado en el trabajo final o tesis que presentan el estudiante para acceder a su titilo. |
| 2.2.43  2.2.43.04 | **PROYECTOS**  **Proyecto de extensión** | 10 |  |  |  | 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 eliminará por perdida de valores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 3. SECRETARIA GENERAL |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M/D** | **S** |
| 3.01  3.01.10 | ACTAS  **Actas de Consejo Académico**  Convocatoria  Excusas  Anexos | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales. |
| 3.01.11 | **Actas de consejo Directivo**  Convocatoria  Excusas  anexos | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales.. |
| 3.01.07 | **Actas de consejo Superior**  Convocatoria  Excusas  anexos | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales.. |
| 3.01.02 | **Actas comité de archivo**  Convocatoria  Excusas  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios. |
| 3.01.04 | **Actas comité de mercadeo**  Convocatoria  Excusas  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios. |
| 3.01.05 | **Actas comité de sistemas**  Convocatoria  Excusas  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios. |
| 3.2 | **ACUERDOS** | 20 | X |  | X |  | Después de transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservaran en el archivo histórico por poseer valores secundarios, se digitalizara para preservación de sus originales. |
| 3.12 | **CIRCULARES** | 1 |  | X |  |  | Se eliminaran en el archivo central, una vez enterado de su contenido agota todos los valores, su misión en informar. |
| 3.13 | **CONSTANCIAS**  **Constancias laborales** | 1 |  | X |  |  | Se eliminaran en el archivo central, carece de valores y se puede expedir en cualquier momento |
| 3.15  3.15.01 | **CONTROLES**  **Control de ingreso a docentes** | 5 |  | X |  |  | Se eliminan en el archivo central ya que no posee valores secundarios para la entidad, son instrumentos de control. |
| 3.15.02 | **Control de llamadas** | 5 |  | X |  |  | Se eliminan en el archivo central ya que no posee valores secundarios para la entidad, son instrumentos de control |
| 3.15.03 | **Control diario de fotocopias** | 5 |  | X |  |  | Se eliminan en el archivo central ya que no posee valores secundarios para la entidad, son instrumentos de control |
| 3.17  3.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.20 | **DERECHOS DE PETICION** | 5 |  |  |  | X | Después de agotados el tiempo de retención se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación, se tomara una muestra representativa del 5% como evidencia de la gestión. |
| 3.24 | **EVENTOS PROTOCOLARIOS** | 5 | X |  |  |  | Se conservara en el Archivo permanente por tratarse de un acto histórico para la entidad |
| 3.27  3.27.01 | **HISTORIAS LABORALES**  **Historial laboral docente hora catedra**  Hoja de vida  Copia cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes  Copia libreta militar  Certificados de estudio  Contratos de prestación de servicios  Comunicaciones  Solicitudes | 95 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención se tomara una muestra representativa de aquellos funcionarios cuya trayectoria en la entidad fue destacada, los domas se eliminaran por carecer de valores para le entidad |
| 3.27.02 | **Historial laboral docente medio Tiempo**  Hoja de vida  Copia de cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes disciplinarios  Copia antecedentes fiscales  Resolución de Nombramiento  Notificación de nombramiento  Certificados de estudio  Constancia laborales  Copia libreta militar  Solicitudes  Permisos  Resoluciones | 95 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención se tomara una muestra representativa de aquellos funcionarios cuya trayectoria en la entidad fue destacada, los domas se eliminaran por carecer de valores para le entidad |
| 3.27.03 | **Historial Laboral docente Tiempo Completo**  Hoja de vida  Copia de cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes disciplinarios  Copia antecedentes fiscales  Resolución de Nombramiento  Notificación de nombramiento  Certificados de estudio  Constancia laborales  Copia libreta militar  Solicitudes  Permisos  Resoluciones | 95 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención se tomara una muestra representativa de aquellos funcionarios cuya trayectoria en la entidad fue destacada, los domas se eliminaran por carecer de valores para le entidad |
| 3.27.04 | **Historial laboral personal Administrativo**  Hoja de vida  Copia de cedula  Copia pasado judicial  Copia antecedentes disciplinarios  Copia antecedentes fiscales  Resolución de Nombramiento  Notificación de nombramiento  Certificados de estudio  Constancia laborales  Copia libreta militar  Solicitudes  Permisos  Resoluciones | 95 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención se tomara una muestra representativa de aquellos funcionarios cuya trayectoria en la entidad fue destacada, los domas se eliminaran por carecer de valores para le entidad |
| 3.28  3.28.04 | **INFORMES**  **Informes entidades del estado**  Informe  anexos | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 3.28.05 | **Informes Órganos de Control**  Informe  Anexos | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 3.30 | **INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS**  Informe de apertura  Pruebas  Descargos  Notificación | 20 |  |  |  | X | Después de transcurrió el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara un 10% del total de investigaciones disciplinarias, lo demás se eliminara en el Archivo Central |
| 3.45 | **RADICADORES DE CORRESPONDENCIA** | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminara la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios para la entidad. |
| 3.48  3.48.03 | **REPORTES**  **Reportes Caja Menor**  Relación  Facturas  Tiquetes | 2 |  | X |  |  | Se eliminara la totalidad de la serie por estar condensada en los comprobantes de egreso. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ELABORÓ** | | | | **APROBÓ** |
| FIRMA | |  | |  | |  |
| NOMBRE | |  | |  | |  |
| CARGO – ROL | |  | |  | | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA | |  | |  | |  |
| CONVENCIONES | | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | | **OFICINA PRODUCTORA** | |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | | 3.1 SECCION ADMINISTRATIVA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO | |
| **E** | ELIMINACIÓN | | **PROCESO** | |
| **M** | MICROFILMACIÓN | |  | |
| **S** | SELECCIÓN | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M/D** | **S** |
| 3.1.01  3.1.01.12 | **ACTAS**  **Actas de Grado**  Convocatoria  Acta | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se evidencia la culminación del proceso académico del estudiante |
| 3.1.01.14 | **Actas de Reunión**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 3.1.43.02 | **PROYECTO**  **proyecto análisis encuesta valores PEI** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservara permanente en el archivo histórico por ser el primer documento para la creación de PEI. |
| 3.1.07 | **CARGA ACADEMICA** | 10 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se eliminara por perdida de valores. |
| 3.1.06 | **CALIFICACIONES PARCIALES**  Registro de calificaciones parcial 1,2 y examen final  habilitaciones  Anexos | 7 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central se eliminara ya que esta serie se encuentra condensada en los libros de calificaciones y en el historial académico “tabulado”. |
| 3.1.08.02 | **CERTIFICADOS**  **Certificados de estudio** | 2 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención e el archivo central se pueden eliminar ya que es un documento que carece de valor secundario y puede ser expedido cuando sea solicitado |
| 3.1.27.05 | **HISTORIALES**  **Historial académico**  Inscripción  Fotocopia documento de identidad  Copia libreta militar  Pruebas ICFES  Copia diploma de bachiller  Copia acta de grado  Matricula académica  Matricula financiera  Estudios de homologación  Contenidos programáticos  Certificados de estudio  Comunicaciones  tabulados | 53 |  |  | X | X | Después de Graduado el estudiante y cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se tomará una muestra representativa del 5% de los estudiantes destacados y los que por su trayectoria ameriten una conservación total, los cuales se microfilmaran para conservación de los originales, lo demás se eliminaran por perdida de valores. |
| 3.1.17  3.1.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.1.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.1.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 3.1.28  3.1.28.12 | **INFORMES**  Informes registro de clase  Informe  Anexos | 10 |  | X |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 3.1.31.07 | **LIBROS**  **Libros de calificaciones** | 53 |  |  |  | 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. |
| 3.1.31.08 | **Libros de Matriculas** | 53 |  |  |  | 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. |
| 3.1.31.09 | **Libros de habilitaciones** | 53 |  |  |  | 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. |
| 3.1.48  3.1.48.06 | **REPORTES**  **Reportes de notas parciales** | 7 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de Retención en el archivo Central se eliminara ya que esta serie se encuentra condensada en los libros de calificaciones y en el historial académico “tabulado”. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 5. Unidad de administración de empresas |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 5.01  5.01.13 | **ACTAS**  **Actas de proyectos en instituciones educativas**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 5.01.15 | **Actas de Reunión Docentes**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 5.17  5.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 5.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 5.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 5.25 | **EVALUCIONES DOCENTES**  Encuestas  Tabulaciones  Calificaciones definitivas | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservara permanente mente la calificación definitiva, lo demás se eliminara por estar condensado en la calificación final. |
| 5.28  5.28.08 | **INFORMES**  **Informes de Gestión**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión. |
| 5.28.12 | **Informes Registros de clase**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión, lo demás se eliminará por perdida de valores para la entidad. |
| 5.37  5.37.01 | **PLANES**  **Plan Académico** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente por sus valores secundarios. |
| 5.37.02 | **Plan de estudios** | 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 |
| 5.40  5.40.02 | **PROGRAMAS**  **Programa Académico**  Cronograma  Horario de clase  Carga académica | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente el Programa Académico y la Carga, se eliminara el horario de clase y el cronograma. |
| 5.40.03 | **Programa de cooperación institucional** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |
| 5.42  5.42.02 | **PROPUESTAS**  **Propuesta trabajo de grado** | 5 |  | X |  |  | Trascurrido el tiempo de tención en el archivo central se eliminara ya que esta serie se encuentre condensado en el trabajo final o tesis que presentan el estudiante para acceder a su titilo. |
| 5.43  5.43.01 | **PROYECTOS**  **Proyecto Académico** | 10 |  | X |  | 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 eliminará por perdida de valores. |
| 5.43.03 | **Proyecto de creación de programas** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 6. Unidad de Contaduría |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 6.01  6.01.13 | **ACTAS**  **Actas de proyectos en instituciones educativas**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 6.01.15 | **Actas de Reunión Docentes**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 6.17  6.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 6.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 6.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 6.25 | **EVALUCIONES DOCENTES**  Encuestas  Tabulaciones  Calificaciones definitivas | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservara permanente mente la calificación definitiva, lo demás se eliminara por estar condensado en la calificación final. |
| 6.28  6.28.08 | **INFORMES**  **Informes de Gestión**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión. |
| 6.28.12 | **Informes Registros de clase**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión, lo demás se eliminará por perdida de valores para la entidad. |
| 6.37  6.37.01 | **PLANES**  **Plan Académico** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente por sus valores secundarios. |
| 6.37.02 | **Plan de estudios** | 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 |
| 6.40  6.40.02 | **PROGRAMAS**  **Programa Académico**  Cronograma  Horario de clase  Carga académica | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente el Programa Académico y la Carga, se eliminara el horario de clase y el cronograma. |
| 6.40.03 | **Programa de cooperación institucional** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |
| 6.42  6.42.02 | **Propuesta trabajo de grado** | 5 |  | X |  |  | Trascurrido el tiempo de tención en el archivo central se eliminara ya que esta serie se encuentre condensado en el trabajo final o tesis que presentan el estudiante para acceder a su titilo. |
| 6.43  6.43.01 | **PROYECTOS**  **Proyecto Académico** | 10 | 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 eliminará por perdida de valores. |
| 6.43.03 | **Proyecto de creación de programas** | 10 | 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 eliminará por perdida de valores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 7. Unidad de comercio e idiomas |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 7.01  7.01.13 | **ACTAS**  **Actas de proyectos en instituciones educativas**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 7.01.15 | **Actas de Reunión Docentes**  Convocatoria  Acta  anexos | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se conservara permanentemente en el archivo histórico por tratarse de documentos testimoniales donde se toman decisiones administrativas importantes para la entidad |
| 7.17  7.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 7.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 7.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 7.25 | **EVALUCIONES DOCENTES**  Encuestas  Tabulaciones  Calificaciones definitivas | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservara permanente mente la calificación definitiva, lo demás se eliminara por estar condensado en la calificación final. |
| 7.28  7.28.08 | **INFORMES**  **Informes de Gestión**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión. |
| 7.28.12 | **Informes Registros de clase**  Informe  Anexos | 5 |  |  |  | X | Se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión, lo demás se eliminará por perdida de valores para la entidad. |
| 7.37  7.37.01 | **PLANES**  **Plan Académico** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente por sus valores secundarios. |
| 7.37.02 | **Plan de estudios** | 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 |
| 7.40  7.40.02 | **PROGRAMAS**  **Programa Académico**  Cronograma  Horario de clase  Carga académica | 10 |  |  |  | X | Después de cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente el Programa Académico y la Carga, se eliminara el horario de clase y el cronograma. |
| 7.40.03 | **Programa de cooperación institucional** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara permanentemente en el Archivo Histórico como soporte de la Gestión realizada. |
| 7.42  7.42.02 | **Propuesta trabajo de grado** | 5 |  | X |  |  | Trascurrido el tiempo de tención en el archivo central se eliminara ya que esta serie se encuentre condensado en el trabajo final o tesis que presentan el estudiante para acceder a su titilo. |
| 7.43  7.43.01 | **PROYECTOS**  **Proyecto Académico** | 10 | 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 eliminará por perdida de valores. |
| 7.43.03 | **Proyecto de creación de programas** | 10 | 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 eliminará por perdida de valores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 9. División administrativa y financiera |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **D/M** | **S** |
| 9.02 | **ACUERDOS** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.03 | **ANÁLISIS PRESUPUESTAL** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.04 | **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**  Presupuesto de inversión  Presupuesto de funcionamiento  Estudio de valores  Decretos  Programa anual de caja | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.17  9.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.20 | **DERECHOS DE PETICION**  Requerimiento  Respuesta | 5 |  |  |  | X | Después de agotados el tiempo de retención se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación, se tomara una muestra representativa del 5% como evidencia de la gestión. |
| 9.22 | **EJECUCIONES PREPUPUESTALES** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.23 | **EJECUCIONES DE INGRESOS** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.26 | **GIROS DIRECCION DE TESORERIA NACIONAL** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.28  9.28.01 | **INFORMES**  **Informe de Caja** General  Informe  Anexos | 10 | X |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.28.04 | **Informes Entidades del Estado**  Informe  Anexos | 10 |  | X |  | x | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 9.28.05 | **Informes Órganos de Control**  Informe  Anexos | 10 |  | X |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 9.28.06 | **Informe Rendición de cuentas**  Informe  Anexos | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.28.07 | **Informe de Ejecuciones presupuestales** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.28.10 | **Informes Financieros**  Informe  Anexos | 10 |  | X |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina por prescripción en los procesos investigativos, se dejara una muestra representativa del 10% anual como evidencia de la Gestión realizada. |
| 9.28.11 | **Informes Rectoría**  Informe  Anexos | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.38 | **PRESUPUESTO** | 10 | X |  | X |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.43.02 | **PROYECTOS**  **Proyecto de Inversión** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se conservara permanentemente por su valor secundario para la entidad, se digitalizara para preservación de los originales. |
| 9.57  9.54.01 | **TRASLADOS PRESUPUESTALES**  **Traslados de fondos** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | INTENALCO EDUCACION SUPERIOR | 9.1 Sección Financiera |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN |  |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASUNTO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 9.1.01  9.1.01.01 | **ACTAS**  **Actas de cheques anulados** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.01.06 | **Actas de comprobantes anulados** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.05 | **BALANCE** | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el archivo Central por su valor histórico para la entidad |
| 9.1.08.01 | **CERTIFICADOS**  **Certificados y movimientos de cuenta corriente** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.10  9.1.10.01 | **COMPROBANTES DE DIARIO**  Orden de compra  Factura  Cotizaciones  Notas crédito  Remisión  Cuenta de cobro  Resoluciones  Cedula de proveedor  Rut  Certificación cuenta bancaria  Consignación  Traslados presupuestales | 20 |  | X | X | X | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos.  Se hará una selección de los comprobantes de egreso que contienen la nominal a los cuáles se les dará un trato especial conservándolo por espacio de 80 años más, por servir de soporte a la hora de reclamación para pensión. |
| 9.1.10.02 | **COMPROBANTES DE EGRESO ANULADOS** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.11 | **CONCILIACION BANCARIA**  **Conciliación cuenta corriente** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.44  9.1.44.01 | **POLIZAS**  **Póliza Automóvil** | 5 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central ser eliminara por pérdida de valor, al año caduca su vigencia |
| 9.1.44.02 | **Póliza de seguros** | 5 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central ser eliminara por pérdida de valor, al año caduca su vigencia |
| 9.1.13  9.1.13.01 | **CONSTANCIAS**  **Constancias Laborales tramite bono pensional** | 100 |  | X |  |  | Se conservara por este espacio de tiempo ya que puede servir como soporte para reclamación pensional después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores, |
| 9.1.17  9.1.17.01 | **CORRESPONDENCIA**  **Correspondencia enviada** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.1.17.02 | **Correspondencia Recibida** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.1.17.03 | **Correspondencia Interna** | 10 |  | X |  |  | Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación. |
| 9.1.18 | **DEPOSITOS JUDICIALES** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.19 | **DESCUENTOS FONDO DEL MAGISTERIO** | 100 |  | X |  |  | Se conservara por este espacio de tiempo ya que puede servir como soporte para reclamación pensional después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores, |
| 9.1.20 | **INVENTARIOS** | 20 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente por su valor histórico para la entidad |
| 9.1.31  9.1.31.01 | **LIBROS**  **Libro auxiliar contable** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.31.02 | **Libro Auxiliar de Retefuente** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.31.03 | **Libro auxiliar de Bancos** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.31.04 | **Libro Auxiliar de Caja** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.31.05 | **Libro Auxiliar de Proveedores** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.31.06 | **Libro Auxiliar de presupuesto** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.32 | **LIQUIDACION DE APORTES** | 100 |  |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores |
| 9.1.34  9.1.34.01 | **MOVIMIENTOS CONTABLES**  **Movimientos cuentas por pagar** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.35 | **NOMINA**  Resolución  Formulario de liquidación de aportes  Consignación  Descuentos de libranza  Descuentos depósitos judiciales  Recibo de caja  Factura  Cuenta de cobro  Otros descuentos de ley | 100 |  |  |  | X | Se conservara por este espacio de tiempo ya que puede servir como soporte para reclamación pensional después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores, |
| 9.1.36 | **PAGOS FER FONDO PRESTACIONAL** | 100 |  | X |  |  | Se conservara por este espacio de tiempo ya que puede servir como soporte para reclamación pensional después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores. |
| 9.1.40  9.1.40.01 | **PROGRAMAS**  **Programa anual de Caja** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.41 | **PROMEDIOS MESUALES DEPOSITO TES** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.47 | **RELACION DE IVA** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.48  9.1.48.01 | **REPORTES**  **Reportes Cesantías Fondo Nacional del Ahorro** | 100 |  | X |  |  | Se conservara por este espacio de tiempo ya que puede servir como soporte para reclamación pensional, después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores, |
| 9.1.48.02 | **Reporte de Nomina** | 100 |  |  |  | X | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, se seleccionara una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminara por perdida de valores, |
| 9.1.48.04 | **Reporte de Consignaciones** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.48.07 | **Reporte PAC** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.52  9.1.52.01 | **TARJETAS**  **Tarjetas presupuestales** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.52.02 | **Tarjetas de Bancos** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |
| 9.1.53 | **TELEX GIRADOS** | 20 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención documental en el archivo Central y Según el decreto 2649 de 1993 artículo 134 después de los 10 años de conservación de los documentos contables, y después de haberlos reproducido en un medio magnético se pueden eliminar. Trascurrido los 20 años después de la última fecha de cierre se puede eliminar los documentos |

1. **BIBLIOGRAFIA**

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid:

Dirección de Archivos Estatales, 1992. p.57.

CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de los movimientos económicos de una entidad pública o privada

GODOY, J. LÓPEZ, I. CASILIMAS, C. Tablas de retención y transferencias documentales. Mini/manual número 4. Archivo general de la nación. División de clasificación y descripción. 2001, Pág 25-27.

JIMENEZ GONZALEZ, Gladys. Ordenación documental. Archivo General de la Nación. Bogotá 2003. Pág. 36

ARIAS, Álvaro. Legislación Archivística Colombiana; Relación de normas sobre archivos, Archivo General de la Nación. Bogotá 2008. Pág 31

MEJIA. Myriam. Apuntes para la organización del Archivo General del municipio. Archivo General de la Nación. Bogotá 2003.

GARCIA, Maria clemencia. Pautas para la Organización de los Archivos de Educación Superior archivos, Archivo General de la Nación. Bogotá 2008. Pág 165.

Manual de funciones; INTENALCO.,1990.