

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 1 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORIA

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
100.01 100.01.01 100.01.02	Comunicaciones oficiales Circulares Externas Circulares Internas	2 2	8 8		X X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina porque han perdido sus valores administrativos.
100.02	INFORMES								
100.02.01	Informes de gestión y financieros • Contaduría general de la nación	3	1		x				Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
100.02.02	Informes a entidades del estado • Contraloría • procuraduría	3	1		x				Estos documentos se eliminan luego de haber cumplido su por haber perdido su valor documental
100.02.03	Informes Consejo Superior	3	2	x					Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector
100.03	RESOLUCIONES	2	8	X				x	Se conservan y digitalizan para la fácil consulta por contener valor administrativo y porque registran la memoria de la Institución.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 2 DE 38

100.04 100.04.01	INVENTARIOS Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • inventario • transferencias primarias 	1	0	x						El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expediente
---------------------	---	---	---	---	--	--	--	--	--	---

OFICINA PRODUCTORA: 100.1 GRUPO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (RECTORIA)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	D	
100.1.01 100.1.01.01 101.1.01.02 101.1.01.03	ACTAS								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva en soporte digital y a que toda la serie por poseer valor Institucional
	Actas								
	Actas comité Central de	2	3	X					
	Autoevaluación	2	3	X					
	Actas comité Operativo de Autoevaluación	2	3	X					

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 3 DE 38

<p>100.1.02 100.1.02.01</p>	<p>INFORMES Informes seguimiento planes de Mejoramiento</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>X</p>					<p>x</p>	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda en soporte digital y a y se transfiere la serie por poseer valor Institucional</p>
<p>100.1.03 100.1.03.01</p>	<p>INVENTARIOS Inventario Documental Archivos de Gestión • inventario transferencias primarias</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>x</p>					<p>x</p>	<p>El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluye en los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes</p>

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 4 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 100.2 GRUPO GESTION DE LA COMUNICACIÓN
(RECTORIA)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	D	
100.2.01 100.2.01.01	ACTAS Actas Comité de Gobierno en línea	5	10	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional
100.2.02 100.2.02.01	INFORMES Informes de Gestión	5	5				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional
100.2.03 100.2.03.01 100.2.03.02	PUBLICACIONES Boletines Internos Memorias Institucionales	5 5	5 5				X X	X	Al terminar su tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 10% de la serie para dejar una muestra representativa
100.2.04 100.2.04.01 100.2.04.02 100.2.04.03	MANUALES Convivencia Protocolo Institucional Identidad corporativa	5 5 5	10 10 10	X X X				X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma permanente.
100.2.05 100.2.05.01 100.2.05.02	PROYECTOS Estudios de Mercado Ampliación de Coberturas	5 5	10 10	X X				X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central se conserva toda la serie de forma permanente.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 5 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 101 CONTROL INTERNO

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.01 101.01.01 101.01.02	ACTAS Actas Comité de Control Interno Actas Comisión de Control Interno	5 5	10 10	X X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional
101.02 101.02.01 101.02.02 101.02.03 101.02.04	INFORMES Informe Ejecutivo Anual Informe de Auditorias semestrales procesos misionales y de apoyo Informe seguimiento planes de mejoramiento Informe cuatrimestral de ejecución	5 5 5 5	10 10 10 10				X X X X	Al terminar su tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 10% de la serie para dejar una muestra representativa

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 6 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 102 - PLANEACION

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	D	
102.01	BANCOS DE PROYECTOS	5	10	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie para su consulta
102.02	DIAGNÓSTICOS INSTITUCIONALES	5	10	X				X	
102.03 102.03.01 102.03.02	INFORMES Informe de Gestión Informe a Entes del Estado	5 5	5 10	X					Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie para su consulta
102.04	PLANES								
102.04.01	Plan de acción	5	10	X				X	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 7 DE 38

102.04.02	Plan de desarrollo	10	0	X															
102.04.03	• Informes de seguimiento y evaluación de planes																		
102.04.04	Plan de inversión Plan anticorrupción y atención al ciudadano	10	0	X															

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie para su consulta

OFICINA PRODUCTORA: 110 - VICERRECTORIA ACADEMICA

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.01 110.01.01 110.01.02	ACTAS Actas Consejo Académico Actas Comité Central de Autoevaluación	5 5	10 10	X X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional
110.02 110.02.01	INFORMES Informes de gestión	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional
110.03 110.03.01	PROYECTO Proyecto Educativo Institucional	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 8 DE 38

110.4	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	5	10	X					Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional
-------	------------------------	---	----	---	--	--	--	--	---

OFICINA PRODUCTORA: 110.1 - CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO (VICE-RECTORIA)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.1.03 110.1.03.01	ACTAS Actas Comité de Admisiones	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional
110.1.04 110.1.04.01 110.1.04.02	INFORMES Informe de Gestión Informe a Organismos del Estado	5	5				X	Al terminar su tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 10% de la serie para dejar una muestra representativa

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D = Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 9 DE 38

110.1.04.03	Informe proceso de admisión <ul style="list-style-type: none"> • Listado de inscritos • Listado general de evaluación • Listados de Admitidos • Listados de Matriculados Cuadro de evaluación del proceso							
-------------	---	--	--	--	--	--	--	--

OFICINA PRODUCTORA: 110.1 - CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO (VICE-RECTORIA)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalizacion

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 10 DE 38

<p>110.1.03 110.1.03.01</p>	<p>HISTORIA ACADÉMICA Registro Académico > Formulario de inscripción – original > Pruebas del ICFES – original > Registro Civil – copia > Documento de identidad – copia > Diploma de bachiller – copia > Recibo servicio público - copia > Consignación pago de inscripción - original > Recibo pago de matrícula - copia > Hoja de matrícula - original > Sistematización – notas - original > Novedades > Acta de grado – original <input type="checkbox"/></p>	<p>5</p>		<p>X</p>		<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional</p>
<p>110.1.04 110.1.04.01</p>	<p>LIBRO REGISTRO DIPLOMAS Libro</p>	<p>5</p>		<p>X</p>		<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional</p>

OFICINA PRODUCTORA: 110.2 - CENTRO DE INVESTIGACION (VICE-RECTORIA)

Código	Series	Retención	Disposición Final	Procedimientos
--------	--------	-----------	-------------------	----------------

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 11 DE 38

	y tipos documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.2.01 110.2.01.01	ACTAS Actas Comité de Investigación	5		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional
110.2.02	BANCO DE ARTÍCULOS Y/O PONENCIAS	5	10				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se seleccionan solo los artículos y/o ponencias que se publicaron
110.2.05 110.2.05.01	INFORMES Informe de gestión	5	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional
110.2.06 110.2.06.01	PROYECTOS Proyectos de Investigación ➤ Anteproyecto ➤ Proyecto ➤ Conceptos de viabilidad ➤ Presupuesto ➤ Informes	5		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva toda la serie por poseer valor Institucional

OFICINA PRODUCTORA: 110.3 - CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (VICE-RECTORIA)

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 12 DE 38

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.3.01	PROGRAMAS	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva los de mayor impacto
110.3.02	PROYECTOS	5					X	
110.3.03 110.3.03.01	JORNADAS INSTITUCIONALES Eventos integradores	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva los de mayor impacto
110.3.04 110.3.04.01	INFORMES Informe de Gestión	5	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva los de mayor impacto
110.3.05	AUXILIOS BECARIOS	5		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva como material de consulta

OFICINA PRODUCTORA: 110.4 - CENTRO DE MEDIOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA (VICE-RECTORIA)

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 13 DE 38

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.4.01 110.4.01.01	ACTAS Actas Comité Asesor de Biblioteca	5		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva como material de consulta
110.4.02 110.4.02.01 110.4.02.02 110.4.02.03	ADQUISICIONES Adquisiciones Bibliográficas Adquisiciones Audiovisuales Adquisiciones de hardware y software	2 2 2			X X X			Cumplida la retención en el archivo de gestión se elimina la serie en su totalidad ya que el material bibliográfico ingresa a la colección y queda registrado en la base de datos. Teniendo en cuenta que los originales que registran las compras y suscripciones reposan en el grupo de recursos físicos
110.4.03 110.4.03.01 110.4.03.02 110.4.03.03	ESTADÍSTICAS Estadísticas Bibliotecarias Estadísticas Audiovisuales Estadísticas de Salas Informática	5 5 5		X X X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva como material de consulta
110.4.04 110.4.04.02	INFORME Informe de gestión	5	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva los de mayor impacto

OFICINA PRODUCTORA: 110.4 - CENTRO DE MEDIOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA (VICE-RECTORIA)

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 14 DE 38

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.4.05	INVENTARIOS							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva como material de consulta
110.4.05.01	Inventario recurso de información-medio magnético	5		X				
110.4.05.02	Inventario recurso audiovisual	5		X				
110.4.05.03	Inventario recurso de sistema	5		X				
110.4.06	SERVICIOS							Se elimina la serie en su totalidad por ser documentos de apoyo para actividades inmediatas de la dependencia y no poseen otro valor para la Institución
110.4.06.01	Servicios Bibliotecarios	2	3		X			
110.4.06.02	Servicios Interbibliotecarios	2	3		X			
110.4.06.03	Servicios de carnetización	2	3		X			
110.4.06.04	Servicios de préstamo de recurso audiovisual	2	3		X			
110.4.06.05	Servicios de Préstamo de Salas informática	2	3		X			
110.4.06.06	Servicio soporte técnico							
110.4.07	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS							Se elimina la serie en su totalidad ya que no posee valor para la institución

OFICINA PRODUCTORA: 110.5 - CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL (VICE-RECTORIA)

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalizacion

Fecha: _____

Firma responsable: _____

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 15 DE 38

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.5.01 110.5.01.01 110.5.01.02 110.5.01.03 110.5.01.04 110.5.01.05 110.5.01.06	ACTAS Actas Extensión Actas Proyección Social Actas Articulación Actas Formación Continuada Actas Comité De Egresados Actas Internacionalización	5 5 5 5 5 5	10 10 10 10 10 10				X X X X X X	Al terminar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se selecciona un 10% de la serie para dejar una muestra representativa
110.5.02	ALIANZAS ▪ Oficio solicitud de Beneficio	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva
110.5.02	ASIGNACION ACADEMICA ▪ Asignación académica	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva
110.5.03 110.5.03.01	CONVENIOS SOCIALES INTERINSTITUCIONALES Y ASOCIATIVOS CONVENIOS CENTRO DE ATENCION A CREADORES DE EMPRESAS - CACE ▪ Solicitud y respuesta (formato) ▪ Diagnóstico de la necesidad ▪ Actas ▪ Informe seguimiento ▪ Certificaciones ▪ Informe final	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva

OFICINA PRODUCTORA: 110.5 - CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL (VICE-RECTORIA)

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalizacion

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 16 DE 38

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.5.03.02	CONVENIOS CONSULTORIO URBANO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud y respuesta (formato) ▪ Diagnóstico de la necesidad ▪ Actas ▪ Soportes de la actividad ▪ Informe seguimiento ▪ Informe final 	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva
110.5.03.03	CONVENIOS OBSERVATORIO DE LA INFANCIA ADOLESCENCIA Y FAMILIA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud y respuesta (formato) ▪ Diagnóstico de la necesidad ▪ Actas ▪ Soportes de la actividad ▪ Informe seguimiento ▪ Informe final 	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva
110.5.03.04	CONVENIO SERVICIOS Y BENEFICIOS A EGRESADOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminarios ▪ Convocatorias ▪ Conferencias ▪ Solicitud ▪ Cronograma de Actividades ▪ Publicaciones ▪ Invitaciones ▪ Listado de Asistencia ▪ Anexos 	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva

OFICINA PRODUCTORA: 110.5 - CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL (VICE-RECTORIA)

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.5.03.05	CONVENIOS MARCOS Y/O ESPECIFICOS DE COOPERACION <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio ▪ Plan de acción ▪ Acta de seguimiento ▪ Convenio específico ▪ Actas de Inicio y Liquidación (los que Impliquen Recursos) ▪ Comunicaciones ▪ Documentos de acreditación del Ente (los que Impliquen Recursos) ▪ Oficio no prorroga (si no hay prorroga) ▪ Seguimiento del Convenio ▪ Informe de ejecución del convenio 	5		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva
110.5.04 110.5.04.01	BENEFICIARIOS VIAJEROS ORI EVIDENCIAS ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato vinculación club Ori ▪ Visita domiciliaria ▪ Certificación ciudadano digital ▪ Seguro de viajes (copia) ▪ Consentimiento notariada padre de familia ▪ Taller proyecto internacionalización ▪ Constancia entrega distintivos Ori ▪ Certificado cuenta aliado financiero ▪ Acta de seguimiento ▪ Certificación de vacunas ▪ Pasaporte (Copia) ▪ Certificado aceptación practicas ▪ Certificado notas semestre anterior ▪ Certificado notas 2do corte semestre vigente 	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se conserva totalmente por la relevancia de los documentos.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 18 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 110.5 - CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL (VICE-RECTORIA)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.5.04.02	EVIDENCIAS DOCENTES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato vinculación club Ori ▪ Seguro de viajes (copia) ▪ Acta de compromiso y/o Acuerdo ▪ Acta de seguimiento ▪ Certificación vacunas ▪ Pasaporte (copia) ▪ Documento aceptación de movilización ▪ Aval de jefe Inmediato ▪ Visa 	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva
110.5.05	EGRESADOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de Datos ▪ Seguimientos 	5	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva
110.5.06	ENCUESTAS A EGRESADOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestas ▪ Tabulación 	3			X			Se elimina la serie en su totalidad por ser documentos de apoyo para actividades inmediatas de la dependencia y no poseen otro valor para la Institución

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 19 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 110.5 - CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL (VICE-RECTORIA)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.5.07	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscripción al icetex ▪ Formulario de inscripción ▪ Tarjeta de identidad (copia) ▪ Registro civil ▪ Certificado Sisben ▪ Fotos ▪ Notas del grado 9 ▪ Constancias de estudio grado 10 	2						Estas series se transfieren a la oficina de Admisiones por ser el centro encargado de vincular estudiantes
110.5.08	HORARIO DOCENTES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Horario docente 	2	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina pues se puede evidenciar en la nómina de pago
110.5.09	HERRAMIENTA ACADEMICA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes 	2	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva
110.5.10	INFORMES							
110.5.10.01	Informe de Gestión	5	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva los de mayor impacto
110.5.10.02	Informe de Ejecución	2	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la serie por su relevancia
110.5.10.03	Informe Fem	2	10	X				
110.5.10.04	Informe Anual Alcaldía de Cartagena	2	10	X				

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 20 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 110.5 - CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL (VICE-RECTORIA)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.5.11	PROGRAMAS							
110.5.11.01	PROGRAMA DE FORMACION CONTINUADA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa ▪ Matriz de costo ▪ Hoja de Vida Docentes ▪ Formato de inscripción ▪ pagos ▪ Formato asistencia al programa ▪ Evaluación del programa ▪ Notas ▪ Certificaciones 	2	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente por ser de importancia para la Institución
110.5.11.02	PROGRAMA DE INTERNACIONALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa ▪ Anexos 	2	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente por ser de importancia para la Institución
110.5.12	PROYECTOS DE PROYECCION SOCIAL	2	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente por ser de importancia para la Institución

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 21 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 111 - UNIDAD DE ADMINISTRACION Y TURISMO

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
111.01 111.01.01	ACTAS Actas Consejo de Unidad ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se conserva
111.01.02	Actas Comité de Currículo ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3					X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se Seleccionan aquellas que tengan información relevante por decisiones o cambios dados de importancia para la Unidad.
111.01.03	Actas Comité de Investigación ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3					X	
111.01.04	Actas Comité de Prácticas ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3					X	
111.02	ASISTENCIAS DOCENTES ➤ Formato firmado ➤ Novedades	1			X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina pues se puede evidencia en la nomina
111.03 111.03.01	INFORMES ➤ Informe de gestión	5	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva los de mayor impacto

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

OFICINA PRODUCTORA: 111 - UNIDAD DE ADMINISTRACION Y TURISMO

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
111.04 111.04.01	PROGRAMAS ACADÉMICOS Programa de Gestión Ejecutiva Bilingüe <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de estudio ➤ Resolución de Registro calificado y sus documentos ➤ Asignación académica ➤ Horarios docentes ➤ Horario de clases ➤ Recursos físicos y bibliográficos ➤ Microcurrículo ➤ Autoevaluación del programa 	10	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva como material histórico de la Institución.
111.04.02	Programa de Gestión Empresarial <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de estudio ➤ Registro calificado ➤ Asignación académica ➤ Horarios docentes ➤ Horario de clases ➤ Recursos físicos y bibliográficos ➤ Microcurrículo ➤ Autoevaluación del programa 	10	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva como material histórico de la Institución.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 23 DE 38

111.04.03	Programa de Turismo e Idiomas ➤ Plan de estudio ➤ Registro calificado ➤ Asignación académica ➤ Horarios docentes ➤ Horario de Clases ➤ Recursos físicos y bibliográficos ➤ Microcurrículos ➤ Salidas académicas ➤ Autoevaluación del programa	10	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva como material histórico de la Institución.
-----------	---	----	----	---	--	--	--	---

OFICINA PRODUCTORA: 112 - UNIDAD DELINEANTE DE ARQUITECTURA E INGENIERIA

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C T	E	M	S	
112.01 112.01.01	ACTAS Actas Consejo de Unidad ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva
112.01.02	Actas Comité de Currículo ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3					X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se Seleccionan aquellas que tengan información relevante por decisiones o cambios dados de importancia para la Unidad.
112.01.03	Actas Comité de Investigación ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3					X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se Seleccionan aquellas que tengan información relevante por decisiones o cambios dados de importancia para la Unidad.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 24 DE 38

112.01.04	Actas Comité de Prácticas ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3					X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se Seleccionan aquellas que tengan información relevante por decisiones o cambios dados de importancia para la Unidad.
112.02	ASISTENCIAS DOCENTES ➤ Formato firmado ➤ Novedades	1				X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina pues se puede evidencia en la nomina
112.03 112.03.01	INFORMES ➤ Informe de gestión	5	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva los de mayor impacto

OFICINA PRODUCTORA: 112 - UNIDAD DELINEANTE DE ARQUITECTURA E INGENIERIA

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.04 112.04.01	PROGRAMAS ACADÉMICOS Programa de Delineante de Arquitectura e Ingeniería ➤ Plan de estudio ➤ Acreditación del Programa ➤ Asignación académica ➤ Horarios docentes ➤ Horario de clases ➤ Recursos físicos y bibliográficos ➤ Microcurrículo ➤ Autoevaluación del programa ➤ PEP	10		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva como material histórico de la Institución.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 25 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 113 - UNIDAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACION

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C T	E	M	S	
113.01 113.01.01	ACTAS Actas Consejo de Unidad ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva
113.01.02	Actas Comité de Currículo ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3					X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se Seleccionan aquellas que tengan información relevante por decisiones o cambios dados de importancia para la Unidad.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 26 DE 38

113.01.03	Actas Comité de Investigación ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3					X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se Seleccionan aquellas que tengan información relevante por decisiones o cambios dados de importancia para la Unidad.
113.01.04	Actas Comité de Prácticas ➤ Citación ➤ Acta ➤ Anexos	3				X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se Seleccionan aquellas que tengan información relevante por decisiones o cambios dados de importancia para la Unidad.

OFICINA PRODUCTORA: 113 - UNIDAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACION

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
113.02	ASISTENCIAS DOCENTES ➤ Formato firmado ➤ Novedades	1			X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina pues se puede evidencia en la nomina

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 27 DE 38

113.03 113.03.01	INFORMES ➤ Informe de gestión	5	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva los de mayor impacto
113.04 113.04.01	PROGRAMAS ACADÉMICOS Programa de Promoción Social ➤ Plan de estudio ➤ Registro calificado ➤ Asignación académica ➤ Horarios docentes ➤ Horario de clases ➤ Recursos físicos y bibliográficos ➤ Microcurrículo ➤ Autoevaluación del programa ➤ PEP	10		X					Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva como material histórico de la Institución.

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SECRETARIA GENERAL

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C T	E	M	S	
120.01	ACCIONES DE TUTELA ➤ Notificación judicial ➤ Resolución documento de cumplimiento	5	20		X			Debido a los términos establecidos por esta acción, es muy corto el período exigido para que haga tránsito de cosas juzgadas y no admiten recursos posteriores que puedan invalidar el fallo de dicha tutela.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 28 DE 38

120.02 120.02.01 120.02.02 120.02.03 120.02.04	ACTAS Actas Consejo Académico Actas Consejo Directivo Actas Comisión de Personal Docente Actas Comisión Disciplinaria	3		X					Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva para su consulta.
120.03 120.03.01 120.03.02	ACUERDOS Acuerdos Consejo Académico Acuerdos consejo Directivo	3		X					Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva para su consulta.
120.04 120.04.01	CONCURSOS Concursos de Docentes ➤ Convocatorias ➤ Listas de elegibles ➤ Hojas de vida ➤ Pruebas psicotécnicas ➤ Actas de recibido ➤ Actas de cierre ➤ Resolución de nombramiento (copia) ➤ Recursos interpuestos	2	5					X	Finalizada su Retención en el Archivo Central; la serie se selecciona guardando la lista de elegibles por convocatorias

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SECRETARIA GENERAL

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 29 DE 38

120.05 120.05.01	<p>CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratos de Arrendamiento ➤ Solicitud del bien o servicio ➤ Solicitud de Contrato y Términos de referencia ➤ Certificado de disponibilidad presupuestal ➤ Ofertas, Cotizaciones o pliego licitatorio ➤ Cuadro comparativo ➤ Documentos de existencia y Representación legal (Persona natural o jurídica) ➤ Formulario única Hoja de Vida (Ley 190/95 y 100/95) ➤ Contrato ➤ Registro Presupuestal ➤ Garantía Única ➤ Oficio aprobación de garantía ➤ Recibo de pago derechos de publicación en diario Oficial ➤ Recibo de Pago impuesto de timbre ➤ Acta de inicio del contrato ➤ Informes de supervisión o Interventoría ➤ Acta de finalización y liquidación del contrato ➤ Ficha técnica 	3	20				X	<p>El tiempo de retención se cuenta a Partir de la fecha del Acta de Liquidación, se selecciona el 10% Del total de la producción anual, teniendo en cuenta los expedientes de mayor cuantía. Esta documentación hará parte de La Memoria Institucional.</p>
120.05.02	<p>Contratos de Compra de Bienes y Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudio de necesidad o justificación ➤ CDP ➤ Aviso ➤ Prepliegos ➤ Pliegos ➤ Propuestas ➤ Acta de apertura de las propuestas ➤ Acta de escogencia ➤ Resolución de adjudicación de contratos ➤ Contrato – Documentos de legalización 	3	20				X	<p>El tiempo de retención se cuenta a Partir de la fecha del Acta de Liquidación, se selecciona el 10% Del total de la producción anual, teniendo en cuenta los expedientes de mayor cuantía. Esta documentación hará parte de La Memoria Institucional.</p>

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SECRETARIA GENERAL

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C T	E	M	S	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 30 DE 38

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro Presupuestal ➤ Garantía Única ➤ Resolución de aceptación de garantía ➤ Pago de impuesto de timbre ➤ Acta de inicio del contrato ➤ Informes ejecución del contrato y pagos ➤ Acta de finalización y liquidación del contrato 							
120.05.03	<p>Contratos de Prestación de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudio de necesidad o justificación ➤ CDP ➤ Convocatoria ➤ Recepción hojas de vida ➤ Acta de análisis de hojas de vida ➤ Acta de escogencia ➤ Contrato – documentos de legalización ➤ Formulario único de hoja de vida ➤ Registro presupuestal ➤ Garantía única ➤ Resolución de aceptación garantía ➤ Pago impuesto de timbre ➤ Acta de inicio ➤ Informes ejecución del contrato y pagos ➤ Acta de finalización y liquidación del contrato 	3	20				X	El tiempo de retención se cuenta a Partir de la fecha del Acta de Liquidación, se selecciona el 10% Del total de la producción anual, teniendo en cuenta los expedientes de mayor cuantía. Esta documentación hará parte de La Memoria Institucional.
120.06	<p>DERECHO DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud – derecho de petición ➤ Respuesta 	2			X			Según los términos establecidos en el Artículo 23 de la Constitución Nacional.
120.07 120.07.01 120.07.02	<p>INFORMES</p> <p>Informe de gestión Informes a Entidades del Estado</p>	5	5				x	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva los de mayor impacto

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SECRETARIA GENERAL

Código	Series	Retención	Disposición Final	Procedimientos
<p>CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalizacion</p>				

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 31 DE 38

	y tipos documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	C T	E	M	S	
120.08 120.08.01 120.08.02 120.08.03 120.08.04	MANUALES Manual de Funciones y Competencias Laborales Manual de Procedimientos Manual de Interventoría Manual de Contratación		15	X				Los manuales se conservan en el archivo de gestión durante su vigencia, luego se conservan como material de consulta
120.09	PROCESOS DISCIPLINARIOS ➤ Denuncia ➤ Citación ➤ Declaración libre ➤ Pruebas documentales ➤ Auto de apertura ➤ Pruebas documentales y testimonio ➤ Fallo	5	10		X			Cumplida su retención en el archivo central, la serie se elimina pues una vez cerrada la investigación el original del expediente debe ser archivado en la historia laboral del empleado.
120.10	QUEJAS, RECLAMOS Y RECOMENDACIONES ➤ Solicitud ➤ Respuesta ➤ Anexos	2	5		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan
120.11	CONCILIACIONES ➤ Solicitud de conciliación y anexos. ➤ Citaciones y su confirmación. (si hay por escrito) ➤ Documentos del solicitante y/o citado. ➤ Documento Conciliatorio	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan como material de consulta jurídica.

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 32 DE 38

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C T	E	M	S	
120.12	PROCESOS JUDICIALES ➤ Demanda ➤ Notificación y traslado ➤ Contestación de La Demanda ➤ Fallos ➤ Audiencias ➤ Notificación sentencia ➤ Cumplimiento sentencia	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan como material de consulta jurídica.
120.13	DENUNCIAS ➤ Denuncia ➤ Oficio Remisorio ➤ Contestación ➤ Fallo	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan como material de consulta jurídica.
120.14	POLIZA DE SEGURO ➤ Póliza ➤ Comunicaciones relacionadas con proceso ➤ Cuenta de cobro ➤ Tramite de pago	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan como material de consulta.

OFICINA PRODUCTORA: 120.1 – GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (SECRETARIA GENERAL)

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C T	E	M	S	
120.1.01 120.1.01.01	ACTAS Acta Comité de Atención al Ciudadano ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.1.01.02	Acta Comité de Archivo ➤ Convocatoria ➤ Acta ➤ Anexos	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.1.01.03	Acta Eliminación de Documentos ➤ Acta ➤ Formato Único de Inventario ➤ Anexos	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.1.02 120.1.02.03	INFORMES Informe de Gestión	5	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan los de mayor impacto
120.1.03	CONTROL PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS y/o EXPEDIENTES ➤ Formato solicitud de prestamos	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.1.04	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ➤ Hoja de ruta - Recepción ➤ Hoja de ruta - Despacho	3	5		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan

OFICINA PRODUCTORA: 120.1 – GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (SECRETARIA GENERAL)

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C T	E	M	S	
120.1.05	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ➤ Programa de Gestión Documental ➤ Tablas de retención documental ➤ Instructivo TRD	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.1.06	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ➤ Cronograma de transferencias ➤ Formato único de Inventario documental ➤ Actas de Traserencias Documentales	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalizacion

Fecha: _____

Firma responsable: _____

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 35 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 120.2 – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS, COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES (SECRETARÍA GENERAL)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C T	E	M	S	
120.2.01	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ➤ Inventario	4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina
120.2.02	MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN ➤ Reintegros ➤ Actas de baja ➤ Informe de movimiento mensual	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.2.03	ORDENES DE PEDIDO ➤ Comprobante de ingreso ➤ Comprobante de egreso	2		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 36 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 120.3 – GRUPO DE FINANCIERA (SECRETARIA GENERAL)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.3.01 120.3.01.01	ACTA Acta Comité de saneamiento contable	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.3.02	CONCILIACIONES BANCARIAS	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.3.03 120.3.03.01 120.3.03.02 120.3.03.03 120.3.03.04	CREDITOS DE MATRICULA Descuento por nómina Convenios de pago Icetex Brilla surtigas	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.3.04 120.3.04.01	CUENTAS BANCARIAS CUENTAS DE AHORRO ➤ Conciliación ➤ Extracto bancario ➤ Libro auxiliar Sinersys	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.3.04.02	CUENTAS CORRIENTES ➤ Conciliación ➤ Extracto bancario ➤ Libro auxiliar Sinersys	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.3.05	DECLARACIONES TRIBUTARIAS ➤ Declaración IVA ➤ Declaración de Industria y Comercio ➤ Certificados de ingresos y retenciones ➤ Retención en la fuente ➤ Sobre tasa ➤ Timbre	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 37 DE 38

OFICINA PRODUCTORA: 120.3 – GRUPO DE FINANCIERA (SECRETARIA GENERAL)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.3.06	INFORMES	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.3.06.01	Informes Ejecución de Ingresos	3		X				
120.3.06.02	Informes Ejecución Presupuestal de Gastos	3		X				
120.3.06.03	Informes Ejecución de PAC	3		X				
120.3.06.04	Informes Balance General	3		X				
	➤ Estado de resultado	3						
	➤ Balance General	3						
	➤ Estado de cambio de patrimonio	3						
	➤ Estado de cambio situación financiera	3						
120.3.06.05	Informes a antes de control	3		X				
120.3.06.06	Informe de pago de estampilla pro-cultura	3		X				
120.3.06.07	Informe mensual cartera de matrícula	3		X				
120.3.07	LIBROS CONTABLES			X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
	➤ Libros Auxiliares	3						
	➤ Libros Diario de caja	3						
	➤ Libro mayor y balance	3						
120.3.08	LIBROS PRESUPUESTALES			X				Se conservan por su registro individual o rubros presupuestales que sirven para consultar
	➤ Modificaciones presupuestales	3						
	➤ Funcionamiento	3						
	➤ Gastos de personal	3						
	➤ Gastos generales	3						
	➤ Transferencias	3						
	➤ Inversión	3						
	➤ Caja	3						
	➤ Reservas	3						
120.3.09	<input type="checkbox"/> LIQUIDACION DE MATRICULA FINANCIERA	3		X				

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 38 DE 38

	Novedades de Matricula						Se conservan por su registro individual o rubros presupuestales que sirven para consultar
--	------------------------	--	--	--	--	--	---

OFICINA PRODUCTORA: 120.3 – GRUPO DE FINANCIERA (SECRETARIA GENERAL)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.3.10	PAGOS							
120.3.10.01	PAGOS A PROVEEDORES ➤ Orden de pago ➤ Comprobante de pago ➤ Anexos □	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.3.10.02	PAGOS DE NOMINA ➤ Certificados disponibilidad presupuestal ➤ Certificado de registro presupuestal ➤ Novedades ➤ Relación de pago para bancos ➤ Comprobante de pago ➤ Comprobación de pago ➤ Orden de pago	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.3.10.03	PAGOS APORTES DE NOMINA ➤ Orden de pago ➤ Comprobante de pago ➤ Anexos ➤ EPS ➤ ARP ➤ Fondo de pensiones ➤ Caja de compensación ➤ SENA ➤ ICBF □	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.3.10.04	PAGOS FONDO NACIONAL DEL AHORRO	3		X				

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 39 DE 38

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orden de pago ➤ Comprobante de pago ➤ Anexos 							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
--	--	--	--	--	--	--	---

OFICINA PRODUCTORA: 120.3 – GRUPO DE FINANCIERA (SECRETARIA GENERAL)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.3.10.05	PAGOS REEMBOLSOS CAJA MENOR ➤ Orden de pago ➤ Comprobante de pago ➤ Anexos <input type="checkbox"/>	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.3.11	PROGRAMA ANUAL DE CAJA ➤ Solicitud ➤ Modificaciones <input type="checkbox"/>	3		X				Se conservan por ser documentos que se revisan para realizar los movimientos presupuestales
120.3.12 120.3.12.01	RECAUDOS Recaudos derechos pecuniarios ➤ Soporte de pago <input type="checkbox"/>	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.3.12.02	Recaudos convenios Universidades ➤ Oficio solicitud liquidación ➤ Formato liquidación ➤ Cuenta de Cobro ➤ Soporte de pago	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

OFICINA PRODUCTORA: 120.4 – GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA GENERAL)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.4.01	ACTAS							
120.4.01.01	Actas Comisión De Personal Administrativo	3		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan
120.4.01.02	Actas Comité Paritario	3		X				
120.4.02	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	2			X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por que pierden su vigencia
	➤ Solicitud ➤ Constancia o certificado							
120.4.03	HISTORIAS LABORALES							
120.4.03.01	HISTORIAS LABORALES ADMINISTRATIVOS	5		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico
	➤ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo ➤ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo ➤ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) ➤ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo ➤ Acta de posesión ➤ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales ➤ Certificado de Antecedentes Fiscales ➤ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ➤ Declaración de Bienes y Rentas ➤ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) ➤ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.							

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 41 DE 38

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros ➤ Evaluación del Desempeño ➤ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. 							
--	--	--	--	--	--	--	--

OFICINA PRODUCTORA: 120.4 – GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA GENERAL)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.4.03.02	<p>HISTORIAS LABORALES DOCENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo ➤ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo ➤ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) ➤ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo ➤ Acta de posesión ➤ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales ➤ Certificado de Antecedentes Fiscales ➤ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ➤ Declaración de Bienes y Rentas ➤ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) ➤ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. ➤ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, omisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. ➤ Evaluación del Desempeño 	5		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

HOJA: 42 DE 38

<p>➤ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

OFICINA PRODUCTORA: 120.4 – GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA GENERAL)

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archiv o de Gestión	Archiv o Central	CT	E	M	S	
120.4.04	INFORME							Finalizado el tiempo de retención en el Archiv o de Gestión se conserv a los de may or impacto Finalizado el tiempo de retención en el Archiv o de Gestión se conserv a la serie en forma permanente por poseer v alor Histórico
120.4.04.01	Informe De Gestión	5	5				X	
120.4.04.02	Informe A Entidades Del Estado	2		X				
120.4.05	PLANES Y PROGRAMAS							Finalizado el tiempo de retención en el Archiv o de Gestión se conserv a la serie en forma permanente por poseer v alor Histórico
120.4.05.01	Programa De Bienestar Social	2		X				
120.4.05.02	Programa De Incentivos	2		X				
120.4.05.03	Programa De Formación Capacitación	2		X				
120.4.05.04	Programa Clima Organizacional	2		X				
120.4.05.05	Programa De Protección Social	2		X				
120.4.05.06	Programa De Inducción Y Reinducción	2		X				
120.4.06	LIQUIDACIONES NOMINA EMPLEADOS ▪ Anexos	2			X			Finalizado el tiempo de retención en el Archiv o de Gestión se elimina porque la informac ión original queda anexa al comprobante de pago en Gestión Financiera

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección D= Digitalización

Fecha: _____

Firma responsable: _____