

**PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA
INTENALCO EDUCACION SUPERIOR CALI**

MARIA CRISTINA VALENCIA LOPEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIA HUMANA Y BELLAS ARTES

**CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA
Y ARCHIVÍSTICA**

TRABAJO DE GRADO

CALI, NOVIEMBRE 2014

**PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA
INTENALCO EDUCACION SUPERIOR CALI**

MARIA CRISTINA VALENCIA LOPEZ

PROFESORA

MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIA HUMANA Y BELLAS ARTES

**CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA
Y ARCHIVÍSTICA**

TRABAJO DE GRADO

CALI, NOVIEMBRE 2014

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	5
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
1.1 SITUACION PROBLEMA O PREGUNTA DE INVESTIGACION	6
1.2 JUSTIFICACION	7
1.3 DESCRIPCION	8
1.4 OBJETIVOS	9
1.4.1 OBJETIVO GENERAL	9
1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
2. MARCO REFERENCIAL	9
2.2 MARCO TEORICO	11
2.3 MARCO CONCEPTUAL	14
2.4 MARCO CONTEXTUAL	16
2.5 MARCO LEGAL	17
3 PASANTIA	20
3.1 PLAN DE ACTIVIDADES	20
3.1.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	22
3.2 DESARROLLO DE ACTIVIDADES	23
3.2.1 ACTIVIDAD No 1 RECOPIACION INFORMACION	24
3.2.2 ACTIVIDAD 2 ESTUDIO DE INVENTARIO	25
3.2.3 ACTIVIDAD 3 CUADROS DE CLASIFICACION	32
3.2.4 ACTIVIDAD 4 CUADROS DE CLASIFICACION	36
3.2.5 ACTIVIDAD 4 CUADROS DE CLASIFICACION	57
3.2.6 PROPUESTA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	127
4 CONCLUSIONES	206
4. BIBLIOGRAFIA	207

INTRODUCCION

Con la elaboración de este trabajo de pasantía se pretende que el Instituto Técnico Nacional de comercio INTENALCO, obtenga un instrumento que le permita organizar su fondo acumulado, facilitando el manejo de la información y de esa forma, cumplir de una manera óptima los requerimientos legales, garantizando eficiencia y eficacia en su gestión debido a que esta herramienta le permite a través de los tiempos de retención estipulados ubicar el documento dentro del archivo central o histórico y así dar respuesta a las necesidades de los usuarios,

Este instrumento no solo garantizara el acceso a la información a demás le permitirá garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, de esta forma el Instituto Técnico Nacional de Comercio INTENALCO, después de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, podrá contar con un archivo histórico que conserve los documentos vitales que ameritan conservación permanente.

Otra ventaja importante que obtendrán con este trabajo será la recuperación de espacio ya que al aplicar estas tablas podrán realizar eliminaciones documentales con plena seguridad y confianza.

TITULO: ELABORACION PROPUESTA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO Y SERVICIOS INTENALCO

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Instituto Técnico Nacional de Comercio y Servicios INTENALCO, presenta una deficiente administración documental que va en crecimiento, se muestra poco interés por su acervo documental y por documentar y sistematizar sus procesos, lo que la hace menos competitiva y lenta en los requerimientos externos e internos.

1.1 SITUACION PROBLEMA O PREGUNTA DE INVESTIGACION

La carencia de una política archivística en las entidades de educación superior, durante mucho tiempo, el desconocimientos de procedimientos, lineamientos y disposiciones legales por parte de los líderes, y la falta de personal capacitado, incidió en que los documentos producidos por estas instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy se encuentran, fondos acumulados en los que se hace evidente la necesidad de elaborar las Tablas de Valoración Documental, afectando el patrimonio documental y la eficiente gestión archivística en estas organizaciones; de continuar así, las instituciones de educación superior, en especial INTENALCO se enfrentarán a una serie de situaciones legales, técnicas y administrativas que se verán reflejadas en una afectación de toda la organización contribuyendo con una deficiente prestación de sus servicios, más que todo a la hora de consultar documentos que es encuentre en estos cúmulos de información.

1.2 JUSTIFICACION

Es normal encontrar en los archivos de nuestro país gran cantidad de documentos, que realmente no son los que deberían estar ahí y si hablamos de consulta, es una tarea digna de condecoración cuando alguien encuentra algún documento, dentro de las montañas de información apiladas sin ningún instrumento que pueda indicar la ubicación de lo que se está buscando.

El Archivo General de la Nación, facultado por la ley 594 de 2000, establece los lineamientos y principios que en materia archivística que la administración publica en sus diferentes niveles y privada con función pública deben seguir para la buena marcha de la gestión archivística.

INTENALCOEDUCACIÓN SUPERIOR conocedor de la importancia que tienen los archivos para su administración y sabiendo que en acervo documental reposan documentos vitales para la toma de decisiones que hacen parte de su patrimonio, igualmente conociendo la problemática que se tiene con un fondo documental acumulado desde 1989 al año 2000, fondo que se encuentra sin valorar; sabiendo que se cuenta con un instrumento tan importante como lo las Tablas de Retención Documental aprobadas en el 2001, pero que no cuentan con las Tablas de Valoración documental que permitan controlar el fondo documental acumulado, se hace necesarios la elaboración de la propuesta de Tablas de valoración Documental.

Con esta noticia abordo, nos lanzamos a la realización este proyecto de pasantía que pretende dar solución a la problemática planteada, elaborando la propuesta de tablas de Valoración Documental del Instituto técnico Nacional de Comercio y servicios INTENALCO Educación Superior, de modo que se puedan eliminar documentos recuperando espacio y se dé el tramite adecuado al fondo documental acumulado existente en la entidad.

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 servir de apoyo fundamental en las actividades cotidianas.

1.3 DESCRIPCIÓN

Desde 1979, fecha de su creación, INTENALCO ha venido presentando una deficiente gestión archivística, la ausencia de personal capacitado en el área de archivo ha generado la acumulación desmedida de documentación sin criterio técnico de organización, presentando en la actualidad un fondo almacenado que genera un ambiente propicio para la acumulación de agentes patógenos nocivos para la salud además de demora en las respuestas de las solicitudes de los usuarios.

Esta deficiente administración documental va en crecimiento, la empresa muestra poco interés por su acervo documental y desconocimiento de los requerimientos legales y la normatividad vigente, esta entidad no tiene documentados sus procesos, lo que la hace menos competitiva y lenta en los requerimientos externos e internos; además, sus archivos están dispersos en las diferentes oficinas y otros lugares (baños, cocina, depósitos para implementos de aseo) no aptos para la conservación documental. La ausencia de un programa de Gestión Documental y el poco interés por la organización documental en INTENALCO genera ineficiencia e ineficacia en los procesos de respuesta a requerimientos internos y externos en la entidad; si bien es cierto que sus Tablas de Retención están aprobadas desde el 2001 y fueron implementadas, esta implementación no es la más acertada y no se ajusta a la realidad actual de la

empresa, no están incorporados en esta implementación toda la tipología documental que genera y es urgente una actualización.

Toda esta situación genera grandes inconvenientes para la entidad que puede ser objeto de investigaciones administrativas, disciplinarias y hallazgos por parte de los entes de control; si esta situación no se controla puede acarrear en demandas, multas y acciones de tipo penales para los responsables de la custodia documental de la Entidad y deterioro de su patrimonio documental.

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 necesaria para la iniciación de la pasantía
- 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.

2. 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 en los diferentes archivos, incluido 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 tienen 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 más bien podría llamarse un fondo acumulado, ya que no cuenta con procesos técnicos archivísticos, no está acorde a los requerimientos técnicos de organización establecidos, siendo este poco confiable.

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.

Por otro lado no existe un instrumento que tenga definido la cantidad y localización de las diferentes unidades de conservación que reposan en el archivo, existen diferentes lugares donde se encuentra distribuido este fondo acumulado tornando lenta la consulta y difícil el control, haciendo latente el riesgo de extravíos y pérdidas de información y esto es algo que la entidad no puede permitirse dada la calidad de información que allí se procesa.

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.

2.3 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 parte 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 pasantía 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 esta pasantía 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 esta pasantía 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 Octubre 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 entorpecer 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."

3. PASANTIA

3.1. PLAN DE ACTIVIDADES.

Dentro de la propuesta de pasantía se realizarán las siguientes actividades

1. Recopilación y estudio de información institucional (manual de funciones, procedimientos, organigrama). en esta primera actividad se recopilará 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 confrontará 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 identificarán 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 envío 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 condensará la totalidad de series y subseries identificadas en este fondo, este cuadro se enviará al comité de archivo para su estudio y aprobación.

5. Conformación de cuadro de clasificación documental por dependencia con función asociada y envío 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 envío 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.

3.1.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	TIEMPO EJECUCION					
	23 agosto	6,13,20 sept	27,4,11 sept-oct	18,25 oct	1,8,15 nov	22 nov
Recopilación y estudio de información institucional (manual de funciones, procedimientos, organigrama)						
Estudio de inventarios documentales, y confrontación con archivo físico.						
Identificación de series, subseries o asuntos.						
Conformación de cuadro de clasificación documental para la ordenación alfabética de series, subseries y/o asuntos y envío para aprobación al Comité de Archivo.						
Conformación de cuadro de clasificación documental por dependencia con función asociada y envío para aprobación al secretario general.						
Conformación de cuadro de clasificación por dependencia y envío a oficinas productoras para visto bueno y al comité de archivo.						
Elaboración de propuesta de Tablas de Valoración Documental por dependencia. Y envío para estudio y aprobación al comité de archivo						
Codificación de cuadros de clasificación.						
Codificación de tablas de valoración documental.						

Entrega del producto final a satisfacción						
---	--	--	--	--	--	---

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 INTENALCO EDUCACION 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:

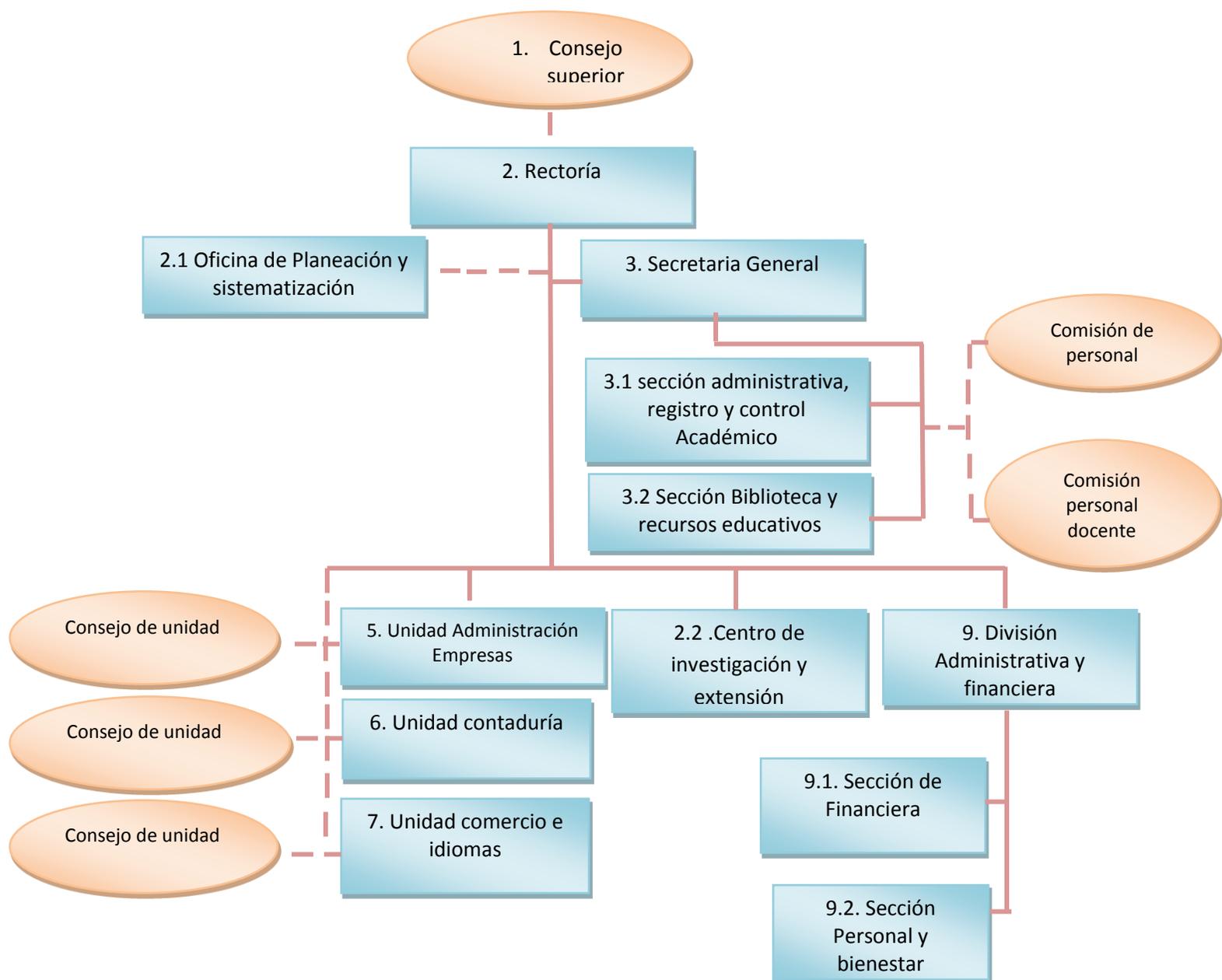
- Propender por la calidad humana y educativa formando excelentes personas y profesionales.
- Propiciar actividades y capacitación permanente que sean coherentes con las necesidades del cliente y del entorno.
- Destinar los recursos financieros apropiados para el desarrollo de los procesos académicos 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



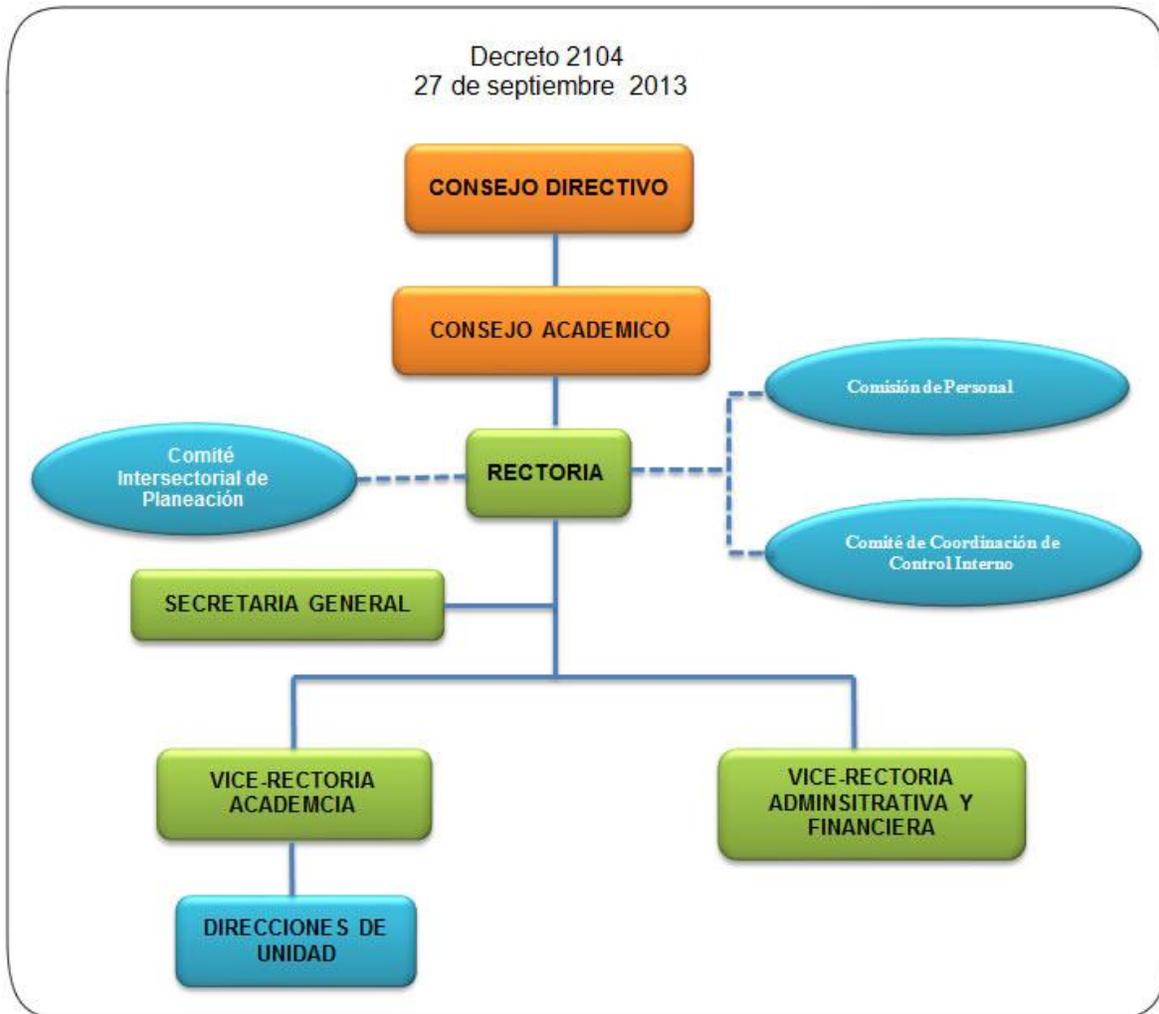
Series INTENALCO

Línea de Autoridad

Línea de Asesoría

Órganos de Asesoría





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	CAR PETA	TOM O	OTR O		
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 previsor a No. 7850	14/11/1984	03/12/1990	x			Papel	Escasa
Financiera	Póliza seguro corriente débil la previsor a 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

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 DISCIPLIARIAS
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

				<p>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</p>
		14.03	Contrato de publicidad	<p>Propuesta Cotizaciones Cedula de Ciudadanía Rut Acta de inicio Otro si. póliza contrato conceptos Jurídicos Acta de finalización</p>
		14.04	Contrato de comodato	<p>Cedula de Ciudadanía Rut Póliza</p>

				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	01	ACTAS	

	académico			
		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	ACUERDOS	
		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	INFORMES	
		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, atendándose 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			<p>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.</p> <p>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.</p>

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	

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

SECCION: SECRETARIA GENERAL				
3				
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.
		01.11	Actas de consejo Directivo	Elaborar las actas correspondientes a las secciones del consejo superior y consejo académico y firmarlas conjuntamente con los respectivos presidentes.
		01.07	Actas de consejo superior	
		01.02	Actas comité de archivo	
		01.04	Actas comité de mercadeo	Conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al consejo directivo y académico y demás corporaciones de las cuales sea secretario
		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

		17.02	Correspondencia recibida	documentación dirigida a la secretaria general, de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso.
		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

		28.05	Informe órganos de control	actividades de la dependencia.
30	INVESTIGACIONES DISCIPLIARIAS			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.

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 los 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 currículum, 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 currículum, 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 currículum, 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
	EJECUCION DE INGRESOS			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)
	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

		28.04	Informes entidades del estado	organismos oficiales que lo soliciten, sobre todo aquellos aspectos relacionados con la situación económica y presupuestal de la institución
		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

	COMPROBANTES DE EGRESO ANULADOS	10.02		rentas e ingresos del instituto y efectuar los pagos autorizados
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 cuenta 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

		52.02	Tarjetas de bancos	banco y presupuesto
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	CONTRATOS	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
2.14.01	Contrato de Arrendamiento Cedula de Ciudadanía Rut contrato						

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 eliminarán 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 eliminarán 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 conservará 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 seleccionará una muestra representativa del 10% como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminará por pérdida 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	REPORTES	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.
2.48.03	Reportes caja menor Relación Facturas Tiquetes						
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 eliminarán 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 conservará 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	INFORMES	5				X	Se seleccionara una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión.
2.2.28.08	Informes de Gestión Informe Anexos						
2.2.40	PROGRAMAS						
2.2.40.02	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 titulo.
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 eliminarán 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 eliminarán 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 demás se eliminarán por carecer de valores para la 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	<p>Historial laboral personal Administrativo</p> <p>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</p>	95		X			<p>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</p>
3.28 3.28.04	<p>INFORMES</p> <p>Informes entidades del estado</p> <p>Informe anexos</p>	10	X		X		<p>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.</p>
3.28.05	<p>Informes Órganos de Control</p> <p>Informe Anexos</p>	10	X		X		<p>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.</p>

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 microfilmaban para conservación de los originales, lo demás se eliminarán por pérdida de valores.
3.1.17 3.1.17.01	CORRESPONDENCIA Correspondencia enviada	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán 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 eliminarán 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 eliminarán 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 dejará 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 eliminará.

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 A Correspondencia enviada	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán 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 eliminarán 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 eliminarán 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 conservará permanentemente la calificación definitiva, lo demás se eliminará por estar condensado en la calificación final.
5.28 5.28.08	INFORMES Informes de Gestión Informe Anexos	5				X	Se seleccionará 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	PROPUESTAS	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 titulo.
5.42.02	Propuesta trabajo de grado						
5.43	PROYECTOS	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.
5.43.01	Proyecto Académico						
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 A Correspondencia enviada	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán 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 eliminarán 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 eliminarán en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación.
6.25	EVALUACIONES DOCENTES Encuestas Tabulaciones Calificaciones definitivas	10				X	Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente la calificación definitiva, lo demás se eliminará por estar condensado en la calificación final.
6.28 6.28.08	INFORMES Informes de Gestión Informe Anexos	5				X	Se seleccionará 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	CORRESPONDENCIA	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación.
7.17.01	Correspondencia enviada						
7.17.02	Correspondencia Recibida	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán 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 eliminarán 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 conservará permanentemente la calificación definitiva, lo demás se eliminará por estar condensado en la calificación final.
7.28	INFORMES	5				X	Se seleccionará una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión.
7.28.08	Informes de Gestión Informe Anexos						
7.28.12	Informes Registros de clase Informe Anexos	5				X	Se seleccionará una muestra representativa como evidencia de la gestión, lo demás se eliminará por pérdida 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 título.
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 pérdida 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 A Correspondencia enviada	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán 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 eliminarán 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 eliminarán 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 eliminarán 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 PREPUESTALES	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.

<p>9.57 9.54.01</p>	<p>TRASLADOS PRESUPUESTALES Traslados de fondos</p>	<p>20</p>		<p>X</p>			<p>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</p>
-------------------------	--	-----------	--	----------	--	--	---

	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	ACTAS	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
9.1.01.01	Actas de cheques anulados						

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	POLIZAS	5		X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central ser eliminara por pérdida de valor, al año caduca su vigencia
9.1.44.01	Póliza Automóvil						
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	CONSTANCIAS	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,
9.1.13.01	Constancias Laborales tramite bono pensional						
9.1.17	CORRESPONDENCIA	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.
9.1.17.01	Correspondencia enviada						

9.1.17.02	Correspondencia Recibida	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán 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 eliminarán 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 conservará 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 seleccionará una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminará por pérdida 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	PROGRAMAS	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
9.1.40.01	Programa anual de Caja						
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	REPORTES	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,
9.1.48.01	Reportes Cesantías Fondo Nacional del Ahorro						
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	<p>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</p>	20		X			<p>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.</p>
---------	---	----	--	---	--	--	--

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 eliminarán 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 eliminarán 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 conservará 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 seleccionará una muestra representativa del 10% como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminará por pérdida de valores.

2.39.02	<p>Procesos elección de representantes a comités</p> <p>Convocatoria Reglamentación inscripción acta de escrutinio Notificación Elegido</p>	20	X		X	<p>Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el archivo histórico por su valor secundario.</p>
2.39.03	<p>Procesos judiciales</p> <p>Demanda Poder Pruebas Contestación de demanda Fallo Notificación del fallo Recurso de impugnación Notificación de fallo de segunda instancia Fallo de segunda instancia</p>	20		X		<p>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.</p>
2.45	<p>RADICADOR DE CORRESPONDENCIA</p>	10		X		<p>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.</p>

2.48	REPORTES	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.
2.48.03	Reportes caja menor Relación Facturas Tiquetes						
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 eliminarán 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 conservará 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 seleccionará una muestra representativa del 10% como evidencia de la Gestión.

2.1.37	PLANES	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
2.1.37.03	Plan de desarrollo Plan estratégico Plan de acción						
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			

CONVENIONES		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 titulo.

2.2.43	PROYECTOS	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 pérdida de valores.
2.2.43.04	Proyecto de extensión						

	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	CONTROLES	5		X			Se eliminan en el archivo central ya que no posee valores secundarios para la entidad, son instrumentos de control.
3.15.01	Control de ingreso a docentes						
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	CORRESPONDENCIA	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.
3.17.01	Correspondencia enviada						
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 eliminarán 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 demás se eliminarán por carecer de valores para la entidad

<p>3.27.02</p>	<p>Historial laboral docente medio Tiempo</p> <p>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</p>	<p>95</p>		<p>X</p>		<p>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</p>
----------------	---	-----------	--	----------	--	--

<p>3.27.03</p>	<p>Historial Laboral docente Tiempo Completo</p> <p>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</p>	<p>95</p>		<p>X</p>		<p>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</p>
----------------	--	-----------	--	----------	--	--

<p>3.27.04</p>	<p>Historial laboral personal Administrativo</p> <p>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</p>	<p>95</p>		<p>X</p>			<p>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</p>
<p>3.28 3.28.04</p>	<p>INFORMES</p> <p>Informes entidades del estado</p> <p>Informe anexos</p>	<p>10</p>	<p>X</p>		<p>X</p>		<p>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.</p>

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	<p>HISTORIALES</p> <p>Historial académico</p> <p>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</p>	53			X	X	<p>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 microfilmaren para conservación de los originales, lo demás se eliminaran por perdida de valores.</p>
3.1.17 3.1.17.01	<p>CORRESPONDENCIA</p> <p>Correspondencia enviada</p>	10		X			<p>Después de agotados sus valores primarios se eliminaran en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación.</p>

3.1.17.02	Correspondencia Recibida	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán 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 eliminarán 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 dejará 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 eliminará.

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 A Correspondencia enviada	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán 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 eliminarán 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 eliminarán en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación.
5.25	EVALUACIONES DOCENTES Encuestas Tabulaciones Calificaciones definitivas	10				X	Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente la calificación definitiva, lo demás se eliminará por estar condensado en la calificación final.
5.28 5.28.08	INFORMES Informes de Gestión Informe Anexos	5				X	Se seleccionará 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	PROPUESTAS	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 titulo.
5.42.02	Propuesta trabajo de grado						
5.43	PROYECTOS	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.
5.43.01	Proyecto Académico						
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 A Correspondencia enviada	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán 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 eliminarán 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 eliminarán 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 conservará permanentemente la calificación definitiva, lo demás se eliminará por estar condensado en la calificación final.
6.28 6.28.08	INFORMES Informes de Gestión Informe Anexos	5				X	Se seleccionará 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 A Correspondencia enviada	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán 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 eliminarán 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 eliminarán en el archivo central ya que pierden todos sus valores secundarios y no ameritan su conservación.
7.25	EVALUACIONES DOCENTES Encuestas Tabulaciones Calificaciones definitivas	10				X	Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente la calificación definitiva, lo demás se eliminará por estar condensado en la calificación final.
7.28 7.28.08	INFORMES Informes de Gestión Informe Anexos	5				X	Se seleccionará 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 A Correspondencia enviada	10		X			Después de agotados sus valores primarios se eliminarán 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 eliminarán 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 eliminarán 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 eliminarán 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 PREPUESTALES	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	INFORMES	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.
9.28.01	Informe de Caja General Informe Anexos						
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.

<p>9.57 9.54.01</p>	<p>TRASLADOS PRESUPUESTALES Traslados de fondos</p>	<p>20</p>		<p>X</p>		<p>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</p>
-------------------------	--	-----------	--	----------	--	---

	ELABORÓ		APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO - ROL			<p>MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO</p>
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	ACTAS	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
9.1.01.01	Actas de cheques anulados						

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

<p>9.1.10 9.1.10.01</p>	<p>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</p>	<p>20</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>9.1.10.02</p>	<p>COMPROBANTES DE EGRESO ANULADOS</p>	<p>20</p>		<p>X</p>			<p>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</p>

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 eliminarán 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 eliminarán 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 conservará 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 seleccionará una muestra representativa como evidencia de la gestión realizada, lo demás se eliminará por pérdida 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	LIBROS	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
9.1.31.01	Libro auxiliar contable						
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	PROGRAMAS	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
9.1.40.01	Programa anual de Caja						
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	REPORTES	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,
9.1.48.01	Reportes Cesantías Fondo Nacional del Ahorro						
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
--------	----------------------	----	--	---	--	--	--

4 CONCLUSIÓN

Este trabajo de pasantía se tomó con compromiso, dedicación y mucho apoyo por parte de la Empresa, fue satisfactorio aplicar todo mi conocimiento adquirido dentro de mi proceso formativo en pro de subsanar una gran necesidad presente en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, como es sus Tablas de Valoración Documental, este insumo que entrego será la base para organizar su fondo acumulado y con esto poder recuperar su historia conservando lo que realmente necesita.

Es evidente que con este insumo INTENALCO se organizara documentalmente y en esta organización se verá reflejado en toda la Entidad, en la respuesta oportuna a todos sus requerimientos, en su conformación de Archivo histórico.

Quedo plenamente convencida que este insumo de Tablas de Valoración Documental será aplicado en su totalidad y contribuirá en gran medida con el desarrollo de la Entidad; quedo satisfecha por la labor cumplida y por el apoyo de los directivos; sin este apoyo este trabajo no habría sido tan exitoso y satisfactorio.

4. 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.