

TECNOLÓGICO COREDI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											CÓDIGO: GD-F-03 VERSIÓN: 04 VIGENCIA: 30/01/20	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUCIONAL											ACUERDO CD-005 DE 2018 DEL CONSEJO DIRECTIVO - ACTUALIZADO POR RESOLUCIÓN R-005 DE 2020	
CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	F	ELEC	CT	S	E	M/D		
ACTAS												
01	01	Actas Certificación * Actas de Certificación * Anexos	2 AÑOS	5 AÑOS	x	x					x	Después de cumplir dos (2) años los términos de retención en el Archivo de Gestión (AG), y cinco(5) años en el Archivo Central (AC), para un total de siete (7) años se realiza digitalización de los documentos y se conserva totalmente en el Archivo Histórico.
	02	Actas de Comités * Acta de Comité de Bienestar Institucional * Acta de Comité de Calidad y Autoevaluación * Acta de Comité de Comunicación * Acta de Comité de COPPASST * Acta de Comité de Currículo * Acta de Comité de Gestión Documental * Acta de Comité de Granjas * Acta de Comité de Relaciones Internacionales * Acta de Comité de Evaluación Docente Pregrado * Acta de Comité de Evaluación Docente ETDH * Acta de Comité de Extensión y Proyección Social * Acta de Comité de Planeación * Acta de Comité para el Desarrollo de Investigación * Acta de Comité Rectoral * Registro de Asistencia * Anexos	2 AÑOS	5 AÑOS	x	x					x	Después de cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (AG) por (2) años se transfiere al Archivo Central (AC) por (5) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	03	Actas de Consejos * Acta de Consejo Académico * Acta de Consejo de Dirección * Acta de Consejo de Facultad * Acta de Consejo Directivo * Registro de Asistencia * Anexos	2 AÑOS	5 AÑOS	x	x					x	Una vez cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión (AG) por (2) años y del Archivo Central (AC) por (5) años, se procede a la digitalización y se conserva totalmente por la importancia para la institución en el Archivo Histórico.
	04	Actas de Graduación * Acta de Graduación	2 AÑOS	10 AÑOS	x	x					x	Después de cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (AG) por dos (2) años se transfiere al Archivo Central (AC) por diez (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	05	Actas Posesión Rectoral * Acta Posesión Rectora	2 AÑOS	3 AÑOS	x	x			x		x	Después de cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (AG) por (2) años se transfiere al Archivo Central (AC) por (3) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	06	Actas de Reunión * Acta de Reunión * Registro de Asistencia * Anexos	2 AÑOS	5 AÑOS	x	x				x		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), se procede a una selección del 10% de asuntos de mayor importancia para la institución y se conserva por tiempo indefinido.
	07	Actas Sala de la Fundación * Acta Sala de la Fundación * Registro de Asistencia * Anexos	2 AÑOS	5 AÑOS		x					x	Después de cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (AG) por (2) años se transfiere al Archivo Central (AC) por (5) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.

ACTOS ADMINISTRATIVOS											
02	01	Acuerdos	* Acuerdo Consejo Directivo * Acuerdo Sala de la Fundación * Acuerdo Consejo de Dirección	3 AÑOS	7 AÑOS	x	x			x	Después de cumplir los términos de retención en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC), se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico.
	02	Resoluciones	* Resolución Consejo Académico * Resolución Consejo de Facultad * Resolución Rectoral	3 AÑOS	7 AÑOS	x	x			x	Después de cumplir los términos de retención en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC), se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico.
COMPROBANTES											
03	01	Comprobantes de Egreso	* Comprobante de Egreso * Relación Nómina * Pago a Seguridad Social * Factura o Cuenta de Cobro * Evidencia de Pago * Comprobante Nota Contable * Ejecución Presupuestal * Estado Resultado Integral * Notas Estados Financieros * Anexos	2 AÑOS	10 AÑOS	x				x	Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
	02	Comprobantes de Ingreso	* Comprobante de Ingreso * Recibo de Caja * Facturas * Notas Contables * Soporte de Conciliación * Traslados Bancarios * Notas Estados Financieros * Anexos	2 AÑOS	10 AÑOS	x				x	
COMUNICACIONES											
	01	Boletines	* Boletines * Anexos	1 AÑO	3 AÑOS	x	x			x	Después de cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (AG) un (1) año y en el Archivo Central (AC) por tres (3) años, se procede a seleccionar el 10 % de los documentos que generaron mayor impacto para la Institución y se digitalizan o se microfilman para su conservación definitiva en ambos soportes.
	02	Circulares	* Circular * Anexos	2 AÑOS	5 AÑOS	x	x			x	Una vez de cumplido los términos de retención en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central, se procede a seleccionar el 10 % de los documentos que generaron mayor impacto para la Institución y se digitalizan o se microfilman para su conservación definitiva en ambos soportes.
	03	Comunicados	* Comunicados * Anexos	1 AÑO	1 AÑO	x	x			x	Una vez de cumplido los términos de retención en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central, se procede a seleccionar el 10 % de los documentos que generaron mayor impacto para la Institución y se digitalizan o se microfilman para su conservación definitiva en ambos soportes.
	04	Directivas	* Directivas * Anexos	2 AÑOS	5 AÑOS	x	x			x	Después de cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (AG) (2) años y en el Archivo Central (AC) por (5) años, se digitalizan o se microfilman para su conservación definitiva en ambos soportes.

CONTRATOS

05	01	Contratos Arrendamiento * Contrato Arrendamiento * Rut * Fotocopia del D.I. del Representante Legal * Certificado de Representación Legal * Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS						x		Cumplidos los dos (2) años en el Archivo de Gestión (AG) y los diez (8) años en el Archivo Central (AC), se elimina la documentación ya que a perdido sus valores administrativos.	
	02	Contratos Comodato * Contrato Comodato * Rut * Fotocopia de D.I. del Representante Legal * Antecedentes Disciplinarios de la Contraloría de la Persona Jurídica y Persona Natural (Representante Legal) Certificado de Representación Legal * Acta de Inicio * Acta de Terminación y Liquidación * Anexos	6 AÑOS	6 AÑOS	x	x					x	Después de cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procede a digitalizar o microfirmar para su conservación total en ambos soportes en el Archivo Histórico.	
	03	Contratos Obra * Contrato Obra * Rut * Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS								x	Después de cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se procede a tomar una muestra anual y se microfilma o digitaliza, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.
	04	Contratos Patrocinio Contrato Patrocinio Anexos	1 AÑOS	2 AÑOS	x							x	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central (AC), se realiza una selección aleatoria del 10% como muestra para su conservación en el Archivo Histórico.

CONVENIOS

06	01	Convenios de Asociación * Convenio de Asociación * Acto administrativo de Autorización para el Convenio * Garantía * Acta de Inicio * Anexos	5 AÑOS	5 AÑOS	x	x						x	Después de cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se digitaliza o microfirmar para su conservación total en ambos soportes en el Archivo Histórico.
	02	Convenios Cooperación * Convenio Cooperación * Rut * Certificado de Representación Legal * Anexos	5 AÑOS	5 AÑOS	x	x					x		Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central (AC), se selecciona el 15% teniendo como criterio aquellos de mayor importancia para los procesos misionales de la entidad y se digitaliza o microfilma para su conservación total en ambos soportes.
	03	Convenios Especifico * Convenio Especifico * Rut * Certificado de Representación Legal * Anexos	5 AÑOS	5 AÑOS	x	x						x	Después de cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procede a digitalizar o microfirmar para su conservación total en ambos soportes en el Archivo Histórico.
	04	Convenios Intercambio de Servicio * Convenio de Intercambio de Servicios * Rut * Hoja de Vida * Anexos	5 AÑOS	5 AÑOS	x	x						x	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central (AC), se selecciona el 15% teniendo como criterio aquellos de mayor importancia para los procesos misionales de la entidad y se digitaliza o microfilma para su conservación total en ambos soportes.
	05	Convenios Marco Convenio Marco Rut Certificado de Representación Legal Anexos	5 AÑOS	5 AÑOS	x	x						x	Después de cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procede a digitalizar o microfirmar para su conservación total en ambos soportes en el Archivo Histórico.
	06	Convenios Patrocinio * Convenio Patrocinio * Rut * Anexos	1 AÑO	2 AÑOS	x							x	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central (AC), se realiza una selección aleatoria del 10% como muestra para su conservación en el Archivo Histórico.
	07	Convenios Práctica * Convenio Práctica ETDH * Anexos * Convenios Práctica Pregrado * Anexos	1 AÑO	7 AÑOS	x							x	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central (AC), se realiza una selección aleatoria del 10% como muestra para su conservación en el Archivo Histórico.
	08	Convenios Voluntariado * Convenio Voluntariado * Anexos	1 AÑO	2 AÑOS	x							x	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central (AC), se realiza una selección aleatoria del 10% como muestra para su conservación en el Archivo Histórico.

HISTORIAS										
07	01	Historias Académicas	* Ficha Académica * Acta de Grado o Certificado de Estudio * Documento de Identidad * Prueba Saber 11 para Pregrado * Anexos	4 AÑOS	6 AÑOS	x	x		x	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC), se realiza una selección del 15% de las historias académicas y se transfieren al Archivo Histórico.
	02	Historias Laborales	* Acto Administrativo de nombramiento o Contrato Laboral * Oficio de notificación de nombramiento o Contrato Laboral * Documentos de Identificación * Hoja de Vida * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Resultado de la Prueba de Selección * Afiliación a Seguridad Social: EPS y ARL * Resultado de la Evaluación de Desempeño * Memorandos * Llamados de atención * Proceso disciplinario * Carta de terminación de Contrato Laboral * Anexos	2 AÑOS	80 AÑOS	x	x		x	Se conserva en el Archivo de Gestión (AG) dos (2) años después del retiro del empleado de la Entidad y se transfieren al Archivo Central (AC) para un tiempo de conservación de ochenta (80) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección del 10% de las historias laborales más relevantes, como por ejemplo las de los rectores de la entidad. La selección se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente en el Archivo histórico.
INFORMES										
08	01	Informes Académico	* Informe Académico * Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS				x	Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
	02	Informes de Auditoría	* Informe Auditoría * Anexos	2 AÑOS	3 AÑOS				x	Después de terminado su tiempo en el Archivo Central (AC), Esta Información a perdido su vigencia y valores primarios, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención.
	03	Informes de Autoevaluación Institucional	* Informe Autoevaluación Institucional * Anexos	2 AÑOS	7 AÑOS	x	x		x	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se digitalizan o microfilman para su conservación total en ambos soportes.
	04	Informes de Calidad	* Informe Calidad * Anexos	2 AÑO	3 AÑOS				x	Después de terminado su tiempo en el Archivo Central (AC), Esta Información a perdido su vigencia y valores primarios, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención.
	05	Informes Contable	* Informe Contable * Ejecución Presupuestal * Estado de Cambio del Patrimonio * Estado Resultado Integral * Balance General * Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS		x		x	Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
	06	Informes Financiero	* Informe Financiero * Estado Situación Financiera * Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS		x		x	Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
	07	Informes de Gestión	* Informe de Gestión * Anexos	2 AÑO	3 AÑOS				x	Después de terminado su tiempo en el Archivo Central (AC), Esta Información a perdido su vigencia y valores primarios, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención.
	08	Informes de Productos de Investigación	* Informe Producto de Investigación * Anexos	2 AÑOS	3 AÑOS		x		x	Después de terminado su tiempo en el Archivo Central (AC) se seleccionan los más significativos para la Institución.
	09	Informes de Programas Académicos	* Informe Programa Académico * Anexos	2 AÑOS	3 AÑOS		x		x	Después de terminado su tiempo en el Archivo Central (AC) se seleccionan los más significativos para la Institución.
	10	Informes Técnicos	* Informe Programa Académico * Anexos	2 AÑOS	3 AÑOS		x		x	Después de terminado su tiempo en el Archivo Central (AC), Esta Información a perdido su vigencia y valores primarios, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención.

INSTRUMENTOS DE CONTROL

09	01	Registros										
		<ul style="list-style-type: none"> * Actas de visita de extensión * Calendario Académico * Control de préstamo de libros biblioteca viajera * Fichas de caracterización unidad productiva * Concertación de notas * Ficha de Inscripción etapa de práctica * Entrega de insumos o implementos * Evaluación de construcciones escritas * Paz y salvos de docentes * Sondeo estado horas sociales * Fichas de prácticas académicas * Registro de actividades de prácticas 										
		<ul style="list-style-type: none"> * Formulario de inscripción * Solicitud para evaluación de Saberes Previamente Adquiridos u Homologación * Encuesta para Evaluar la Capacitación * Validación de la pertinencia de una competencia laboral * Evaluación del Programa ETDH * Tabla de Evaluación Control de Prácticas y Registro de Prácticas * Evaluación del Programa por parte del Estudiante ETDH * Evaluación de práctica Empresarial por el Empleador * Evaluación del Programa por parte del Docente ETDH * Evaluación de Desempeño Individual ETDH * Evaluación de Desempeño Práctica ETDH * - Evaluación de Práctica ETDH * Evaluación de Práctica por el Practicante * Control de Seguimiento a Visitas ETDH * Diario de Campo ETDH * Ficha de inscripción práctica * Formulario Inscripción * Guía de Aprendizaje ETDH * Lista de Chequeo de validación 										
		<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de recursos económicos y físicos * Resultados de selección de personal * Hoja de vida * Evaluación de la eficiencia de la capacitación * Eficacia de la capacitación * Selección de proveedores * Proveedores aceptados * Orden de compras * Pedidos, verificación e informe del producto * Evaluación y reevaluación de proveedores * Informe recepción de mercancías * Criterios para evaluación de proveedores y recursos físicos 			x	x		x				
		<ul style="list-style-type: none"> * Formulario de inscripción * Inscripción de etapa práctica * Control de seguimientos visitas * Control de visitas * Encuesta de empleabilidad * Evaluación de docente 										
		<ul style="list-style-type: none"> * Presentación de Anteproyectos * Evaluación de Anteproyectos * Confirmación del proyecto seleccionado * Reporte de ejecución de actividades y ejecución financiera 										
		<ul style="list-style-type: none"> * Programa de actividades semestre * Evaluación de actividades * Caracterización de estudiantes * Ficha de asesoría psicológica * Registro de Asesoría Psicológica * Encuesta de satisfacción bienestar institucional 										
		<ul style="list-style-type: none"> * Plan para logro de objetivos * Matriz de comunicaciones 										

Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), se procede a su eliminación inmediata ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya perdió la vigencia.

09	01	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de acción correctiva * Matriz de contexto de la Organización * Matriz tratamiento y control de riesgo * Medición de indicadores * Plan de mejoramiento * Solicitud de creación, modificación y eliminación de documentos * Listado Maestro Documentos * Distribución de Documentos * Acta de Reunión * Registro de Asistencia * Respuesta a quejas, reclamos y sugerencia * Consolidado de productos y servicios no conformes 													
		<ul style="list-style-type: none"> * Cuadro de Clasificación Documental * Cuadro de Clasificación Documental por Secciones * Tabla de Retención Documental * Registro de Correspondencia Enviada * Registro de Correspondencia Recibida * Registro de Correspondencia Interna (Enviada) * Formato Único de Inventario Documental * Registro de Contratos y/o Convenios * Rotulación Carpeta * Rotulación Caja 													
MANUALES															
10	01	Manual de Convivencia de ETDH	2 AÑOS	5 AÑOS	x									Al término el tiempo de su retención en Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC), se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejaron las decisiones de la Administración en su tiempo.	
		* Manual de Convivencia de ETDH													
	02	Manual de Correspondencia y Archivo	2 AÑOS	5 AÑOS	x										Al término el tiempo de su retención en Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC), se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejaron las decisiones de la Administración en su tiempo.
		* Manual de Correspondencia y Archivo													
	03	Manual de Estilo Emisor y Código de Ética	2 AÑOS	5 AÑOS	x										Al término el tiempo de su retención en Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC), se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejaron las decisiones de la Administración en su tiempo.
		* Manual de Estilo Emisor y Código de Ética													
	04	Manual de Funciones	2 AÑOS	5 AÑOS	x										Al término el tiempo de su retención en Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC), se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejaron las decisiones de la Administración en su tiempo.
* Manual de Funciones															
05	Manual de Imagen Institucional	2 AÑOS	5 AÑOS	x										Al término el tiempo de su retención en Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC), se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejaron las decisiones de la Administración en su tiempo.	
	* Manual de Imagen Institucional														
06	Manual Sistema de Gestión de Calidad	2 AÑOS	5 AÑOS	x										Al término el tiempo de su retención en Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC), se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejaron las decisiones de la Administración en su tiempo.	
	* Manual Sistema de Gestión de Calidad														
07	Manual Sistema Integrado de Calidad y Autoevaluación -SICA	2 AÑOS	5 AÑOS	x										Al término el tiempo de su retención en Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC), se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejaron las decisiones de la Administración en su tiempo.	
	* Manual Sistema Integrado de Calidad y Autoevaluación -SICA														
POLÍTICAS															
01	Políticas Actualización de Tecnología		1 AÑOS	5 AÑOS	x	x	x							Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central, se microfirma o digitaliza para su conserva total en ambos soportes en el Archivo Histórico (AH) por la importancia para la institución.	
	* Política Ambiental														
02	Políticas Ambiental y de Cambio Climático		1 AÑOS	5 AÑOS	x	x	x							Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central, se microfirma o digitaliza para su conserva total en ambos soportes en el Archivo Histórico (AH) por la importancia para la institución.	
	* Política Ambiental														
03	Política de Calidad Institucional		1 AÑOS	5 AÑOS	x	x	x							Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central, se microfirma o digitaliza para su conserva total en ambos soportes en el Archivo Histórico (AH) por la importancia para la institución.	
	* Política Ambiental														
04	Políticas Contables													Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central, se microfirma o digitaliza para su conserva total en ambos soportes en el Archivo Histórico (AH) por la importancia para la institución.	

11	05	Políticas de Extensión									Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central, se microfilma o digitaliza para su conserva total en ambos soportes en el Archivo Histórico (AH) por la importancia para la institución.
	06	Política de Gestión Documental									Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central, se microfilma o digitaliza para su conserva total en ambos soportes en el Archivo Histórico (AH) por la importancia para la institución.
	07	Políticas de Información y Protección de Datos Personales									Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central, se microfilma o digitaliza para su conserva total en ambos soportes en el Archivo Histórico (AH) por la importancia para la institución.
	08	Política de Propiedad Intelectual									Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central, se microfilma o digitaliza para su conserva total en ambos soportes en el Archivo Histórico (AH) por la importancia para la institución.
	09	Política del SG-SST * Política Ambiental	1 AÑOS	5 AÑOS	x	x	x				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central, se microfilma o digitaliza para su conserva total en ambos soportes en el Archivo Histórico (AH) por la importancia para la institución.
	10	Política de Talento Humano * Política Contables	1 AÑOS	5 AÑOS	x	x	x				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central, se microfilma o digitaliza para su conserva total en ambos soportes en el Archivo Histórico (AH) por la importancia para la institución.

PLANES

12	01	Planes de Acción * Plan de Acción	1 AÑO	2 AÑOS						x	Finalizado los tiempos de retención en le Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC), se procede a su eliminación, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.	
	02	Planes de Capacitación * Plan de Capacitación	1 AÑO	2 AÑOS						x	Finalizado los tiempos de retención en le Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC), se procede a su eliminación, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.	
	03	Planes de Comunicación * Plan de Comunicación	1 AÑO	2 AÑOS						x	Finalizado los tiempos de retención en le Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC), se procede a su eliminación, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.	
	04	Planes de Desarrollo * Plan de Desarrollo	7 AÑO	2 AÑOS							x	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.
	05	Planes de Estudios * Plan de Estudio ETDH * Guía de Aprendizaje	2 AÑOS	8 AÑOS	x						x	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), se realiza una selección del 10% y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.
	05	* Planes de Estudio Pregrado * Microcurrículo	2 AÑOS	8 AÑOS	x						x	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), se realiza una selección del 10% y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.
	06	Planes de Mejoramiento * Plan de Mejoramiento	2 AÑOS	5 AÑOS	x						x	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se hace una selección al azar del 10% y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.
	07	Planes de Mercadeo * Plan de Mercadeo	1 AÑO	2 AÑOS							x	Finalizado los tiempos de retención en le Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC), se procede a su eliminación, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
08	Planes Operativo * Plan Operativo	2 AÑOS	5 AÑOS	x						x	Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se hace una selección al azar del 10% y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.	

14	05	Procesos y Procedimientos ETDH Proceso Gestión Académica ETDH									Finalizado los terminos de retencion en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC) se eliminan ya que han perdido su valor administrativo y no tiene valor de consulta, se conservan en el Archivo Central los documentos que estan vigentes hasta que se genere una nueva versión.
	06	Procesos y Procedimientos Extensión * Proceso de Extensión * Procedimiento Seguimiento a Graduados * Procedimiento en Gestión de Proyectos * Procedimientos Portafolio de Servicios									Finalizado los terminos de retencion en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC) se eliminan ya que han perdido su valor administrativo y no tiene valor de consulta, se conservan en el Archivo Central los documentos que estan vigentes hasta que se genere una nueva versión.
	07	Procesos y Procedimientos Gestión Documental * Programa de Gestión Documental (PGD) * Proceso de Gestión Documental * Procedimiento Atención a Requerimientos de Consulta y Préstamo de Documentos por el Archivo Central * Procedimiento Disposición Final de Documentos * Procedimiento Depuración de Documentos * Procedimiento Elaboración de la Correspondencia Interna y Externa * Procedimiento Elaboración y Codificación de Documentos Institucionales * Procedimiento de Eliminación de Documentos * Procedimiento Envío de Correspondencia de las Dependencias * Procedimiento Organización de los Archivos de Gestión * Procedimiento Recepción de Correspondencia Externa * Procedimiento Respuesta a la Correspondencia Externa * Procedimiento Transferencia Documental al Archivo Central * Procedimiento Transferencia del Archivo Central al Archivo Histórico * Procedimiento Valoración Documental									Finalizado los terminos de retencion en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC) se eliminan ya que han perdido su valor administrativo y no tiene valor de consulta, se conservan en el Archivo Central los documentos que estan vigentes hasta que se genere una nueva versión.
	08	Procesos y Procedimientos Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo * Procesos y Procedimientos									Finalizado los terminos de retencion en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC) se eliminan ya que han perdido su valor administrativo y no tiene valor de consulta, se conservan en el Archivo Central los documentos que estan vigentes hasta que se genere una nueva versión.
	09	Procesos y Procedimientos Investigación * Proceso de Investigación									Finalizado los terminos de retencion en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC) se eliminan ya que han perdido su valor administrativo y no tiene valor de consulta, se conservan en el Archivo Central los documentos que estan vigentes hasta que se genere una nueva versión.
	10	Procesos y Procedimientos Mejora Continua * Proceso de Mejora Continua * Procedimiento Acciones Correctivas * Procedimiento Análisis de Datos * Procedimiento Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones * Procedimiento Auditoria Interna * Procedimiento Control del Producto y/o Servicio no Conformes * Procedimiento Control de Registros * Procedimiento Control y Tratamiento de Riesgos * Procedimiento Elaboración de Documentos									Finalizado los terminos de retencion en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC) se eliminan ya que han perdido su valor administrativo y no tiene valor de consulta, se conservan en el Archivo Central los documentos que estan vigentes hasta que se genere una nueva versión.
	11	Procesos y Procedimientos Mercadeo * Proceso de Mercadeo * Procedimientos de Mercadeo									Finalizado los terminos de retencion en el Archivo de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC) se eliminan ya que han perdido su valor administrativo y no tiene valor de consulta, se conservan en el Archivo Central los documentos que estan vigentes hasta que se genere una nueva versión.