



INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

MACROPROCESO: APOYO
 PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y
 BIBLIOTECA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 440
 SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GAB-006

Version 01 de 2013

Página 1 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	S		
440.01.01	ACTAS	5	15	X						Terminado el tiempo de retencion se conserva de forma permanente, al poseer valores historicos para la entidad
440.01.04	Acta General de Grado									
440.01.05	Acta Individual de grado									
440.02.04	ACUERDOS	2	8			X				Finalizado su tiempo de retencion se elimina por no tener valores secundarios para la entidad.
440.02.05	Acuerdo de cronograma Acuerdo de programa de formacion									
440.10.01	COMUNICACIONES OFICIALES	1	4			X			X	Finalizado su retencion en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel
440.10.02	Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas									
440.42.01	PROCESOS Proceso de eleccion representante estudiante *Resolución de convocatoria. *Formato de inscripción *Hoja de vida de los aspirantes	2	8	X						Finalizado su tiempo de retencion se elimina y se conserva unicamente el acta de escrutino.

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

MACROPROCESO: APOYO
 PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y
 BIBLIOTECA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 440
 SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GAB-006
 Version 01 de 2013
 Pagina 2 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	S	
	*Acta de cierre inscripción *Oficio de solicitud de verificación *Acta de verificación de aspirantes *Resolución de organización del proceso *Tarjetón *Comunicación de Designación de jurados *Comunicación a ente de control *Comunicación seguridad publica *Circular normativa *Listado de estudiantes *Acta de apertura F1 *Lista de sufragantes F2 *Acta parcial de escrutinio F3 *Acta de cierre F4 *Acta de recibo F5 *Acta general F6								

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

MACROPROCESO: APOYO
 PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y
 BIBLIOTECA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 440
 SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GAB-006
 Versión 01 de 2013
 Página 3 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	SF	SE	E	M	S	
440.42.03	*Acta final F7 *Resolución de Elección representante estudiante *Boletín informativo Proceso de elección representante de directivos de programas *Resolución de convocatoria. *Formato de inscripción *Hoja de vida de los aspirantes *Acta de cierre inscripción *Oficio de solicitud de verificación *Acta de verificación de aspirantes *Resolución de organización del proceso *Tarjetón *Comunicación de Designación de jurados *Comunicación a ente de control *Comunicación seguridad pública *Circular normativa *Listado de estudiantes *Acta de apertura F1								

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

MACROPROCESO: APOYO
 PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y
 BIBLIOTECA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 440
 SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GAB-006

Version 01 de 2013

Página 4 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	
440.42.04	*Lista de sufragantes F2 *Acta parcial de escrutinio F3 *Acta de cierre F4 *Acta de recibo F5 *Acta general F6 *Acta final F7 *Resolución de Elección representante directivos de programa *Boletín informativo Proceso de elección representantes decano facultad *Resolución de convocatoria. *Formato de inscripción *Hoja de vida de los aspirantes *Acta de cierre inscripción *Oficio de solicitud de verificación							

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

MACROPROCESO: APOYO
 PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y
 BIBLIOTECA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 440
 SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GAB-006

Version 01 de 2013

Página 5 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	S	
	*Acta de verificación de aspirantes *Resolución de organización del proceso *Tarjetón *Comunicación de Designación de jurados *Comunicación a ente de control *Comunicación seguridad publica *Circular normativa *Listado de estudiantes *Acta de apertura F1 *Lista de sufragantes F2 *Acta parcial de escrutinio F3 *Acta de cierre F4 *Acta de recibo F5 *Acta general F6 *Acta final F7 *Resolución de Elección representante decano facultad *Boletín informativo								

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

MACROPROCESO: APOYO
 PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y
 BIBLIOTECA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 440
 SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GAB-006
 Version 01 de 2013
 Pagina 6 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	
440.42.05	Proceso de elección representante docente *Resolución de convocatoria. *Formato de inscripción *Hoja de vida de los aspirantes *Acta de cierre inscripción *Oficio de solicitud de verificación *Acta de verificación de aspirantes *Resolución de organización del proceso *Tarjetón *Comunicación de Designación de jurados *Comunicación a ente de control *Comunicación seguridad pública *Circular normativa *Listado de estudiantes *Acta de apertura F1 *Lista de sufragantes F2 *Acta parcial de escrutinio F3							

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

MACROPROCESO: APOYO
PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y
BIBLIOTECA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 440
SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GAB-006

Version 01 de 2013

Página 7 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	S	
	*Acta de cierre F4 *Acta de recibo F5 *Acta general F6 *Acta final F7 *Resolución de Elección representante docente *Boletín Informativo								
440.49	SEMINARIO DE GRADO *Registro de seminario de grado *Soporte de notas	2	3	X					Terminado el tiempo de retención se conserva de forma permanente, al poseer valores históricos para la entidad.

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección