



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA (Despacho del Rector (a))

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10110001 -01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10110001 -01. 02	<b>Actas Comité Rectoral</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado Asistencia	1	19	X		X		X	X		
10110001 -03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés hasta el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
10110001 -03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
10110001 -05	<b>CONTRATOS</b>										El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
10110001 -05.05	<b>Contratos Prestación de Servicios</b> FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cótización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1	99				X	X	X		

### Convenciones

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

S: Selección

M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA (Despacho del Rector (a))

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.H.L	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10110001 -05.05	Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza FLG52 Aprobación de Póliza de Seguro de Cumplimiento y o R FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuot Informe de Actividades FG03 Carta Externa (Solicitudes - Terminación Bilateral - Aclar FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	99					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

AHL: Archivo Historias Laborales

CT: Conservación Total

S: Selección

M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA (Despacho del Rector (a))

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10110001 -10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental. Ley 591 de 2005, artículos del 5 al 8
	<b>Informes de Gestión Institucional</b> Informe Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10210101 -01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10210101 -01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado Asistencia	1	19	X		X		X			
10210101 -01.03	<b>Actas Consejo Académico</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales Informes FG09-Acuerdo (Proyectos de Acuerdos)	1	19	X		X		X			
10210101 -01.03	<b>Actas Consejo Directivo</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales Informes FG09-Acuerdo (Proyectos de Acuerdos)	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10210101 -02	<b>ACUERDOS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas y por su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10210101 -02.02	<b>Acuerdos Consejo Académico</b> FG09-Acuerdo	1	19	X		X		X			
10210101 -02.01	<b>Acuerdos Consejo Directivo</b> FG09-Acuerdo	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas y por su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10210101 -02.03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
10210101 -02.03	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10210101 -10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10210101 -10.05	<b>Informes de Gestión Anual</b> Informe Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X	X		
10210101 -16	<b>PROCESOS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona por polo de interés. Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
10210101 - 16.02	<b>Proceso de Elección Consejos (Académico - Directivo - Facultad)</b> FG09 Acuerdo Convocatoria (Copia) Comunicaciones Oficiales FN15 Acta de Cierre de Inscripción FNL14 Formato de Inscripción Listado personas que cumplen requisitos FNL08 Resolución de Nombramiento de Jurados FNL29 Notificación de Jurados FNL21 Acta de Instalación y Cierre FNL16 Acta Individual de Escrutinio FNL17 Acta General de Escrutinio Copia Tarjeta Electoral FNL18 Acta de Posesión	1	9				X	X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

S: Selección

M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10210101 - 16.03	<p><b>Proceso de Elección de Rector</b></p> <p>FG09 Acuerdo Convocatoria (Copia) Comunicaciones Oficiales FN15 Acta de Cierre de Inscripción FNL14 Formato de Inscripción Listado de Inscritos que cumplen requisitos FNL08 Resolución de Nombramiento de Jurados FNL29 Notificación de Jurados FNL21 Acta de Instalación y Cierre FNL16 Acta Individual de Escrutinio FNL17 Acta General de Escrutinio Copia Tarjeta Electoral FNL18 Acta de Posesión</p>	1	9					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona por polo de interés. Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
10210101 - 19	<b>RESOLUCIONES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas y por su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10210101 - 19.02	<p><b>Resoluciones (Directivas, Rectorales y Académicas)</b></p> <p>FG08 Resolución</p>	1	19	X		X		X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

S: Selección

M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10210201 -01.	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10210201 -01.02	<b>Actas Comité de Archivo</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales Informe FNL26 Acta de Eliminación de Documentos de Archivo FGH05 Listado Asistencia	1	19	X		X		X			
10210201 -01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10210201-01.01	<b>Actas de Eliminación de Documentos Radicadas</b> FNL10 Acta de Eliminación Documentos de Apoyo FNL26 Acta de Eliminación Documentos de Archivo	1	9					X	X	X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:







POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

**Tablas de Retención Documental**

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
10210201 -03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa ,para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
10210201 -03.03	<b>Circulares</b> FG01 Circular	1	19				X	X	X			
10210201 -03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	19				X	X	X			
10210201 -03.08	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales</b> Comunicaciones Oficiales FNL05 Control de Mensajería Registro de firmas	1	19				X	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual, . Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa ,para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado
10210201 -10	<b>INFORMES</b>											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10210201-10.05	<b>Informes de Gestión Anual</b> Informe Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X	X			

Convenciones

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
10210201 -11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y la Institución y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilm para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: Esta Subserie Documental debe permanecer en el Archivo de Gestión, mientras este vigente, después de perder la vigencia aplicar los tiempos de retención.
10210201 -11.23	<b>Tablas de Retención Documental</b> Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Encuestas de Unidad Documental Normatividad	1	19	X		X		X	X			
10210201 -11.24	<b>Tablas de Valoración Documental</b> Tablas de Valoración Documental Cuadro de Series y Temas Documentales Normatividad	1	19	X		X		X	X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y la Institución y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilm para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: Esta Subserie Documental debe permanecer en el Archivo de Gestión, mientras este vigente, después de perder la vigencia aplicar los tiempos de retención.
10210201 -11.26	<b>Inventarios Únicos Documentales</b> FNL04 Inventario Único Documental Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X	X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilm para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total

S: Selección  
M/D: Microfilmación o Digitalización  
E: Eliminar  
F: Físico  
D/E: Digitalizado y/o Electrónico  
M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10210201 -11.27	<b>Programa de Gestión Documental</b> Reglamento Procedimientos Instructivos Formatos	1	19	X		X		X	X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10210201 -11.28	<b>Plan Institucional de Archivos (PINAR)</b> Diagnostico Plan Informe Encuestas Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X	X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10210301 -01.	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10210301-01.02	<b>Actas Comité de Conciliación</b> FG02 Acta Citación Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
10210301-01.02	<b>Actas Comité de Contratación</b>										
10210301-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual, . Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio la física se destruye a través del método de picado.
10210301-03.04	<b>Conceptos Jurídicos</b> Solicitud Respuesta (Concepto)	1	19					X	X	X	
10210301-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10210301-05	<b>CONTRATOS</b>										El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
10210301-05.07	<b>Contratos Interadministrativos</b> Contrato FGE21 Propuesta Técnica para Contratos y Convenios Interadministrativos Acta de Inicio Informes Prorrogas Adiciones Publicación en Gaceta Póliza Facturas Informes de Interventoría Comunicaciones Oficiales Acta de Terminación	1	19					X	X	X	
10210301-06	<b>CONVENIOS</b>										El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Convenio. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés hasta un 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
10210301-06.01	<b>Convenios de Cooperación y Específicos</b> Convenio Acta de Inicio Informes Prorrogas Adiciones Publicación en Gaceta Póliza Facturas Informes de Interventoría Comunicaciones Oficiales Acta de Terminación	1	19					X	X	X	

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10210301-06.03	<b>Convenios de Practicas</b> Convenio Carta de Aceptación Acta de Compromiso Informes Hoja de Vida Comunicaciones Oficiales Acta de Terminación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
10210301-06.04	<b>Convenios Interadministrativos</b> Convenio Acta de Inicio Informes Prorrogas Adiciones Publicación en Gaceta Póliza Facturas Informes de Interventoría Comunicaciones Oficiales Acta de Terminación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Convenio. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés hasta un 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
42316901-06.05	<b>Convenios de Asociación</b> Convenio Acta de Inicio Informes Prorrogas Adiciones Publicación en Gaceta Póliza Facturas Informes de Interventoría Comunicaciones Oficiales Acta de Terminación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Convenio. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés hasta un 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10210301-11	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10210301-11.06	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X	X		
10210301-16	<b>PROCESOS</b>										El tiempo de retención comienza cuando tiene el fallo definitivo y/o auto. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% de los procesos que han sido sancionados del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
10210301-16.06	<b>Procesos Jurídicos</b> Demanda FNL01 Poder de Representación Judicial Pruebas documentales Comunicaciones Oficiales Fallo	1	19					X	X		
10210301-16.11	<b>Tutelas</b> Solicitud Respuesta FNL01 Poder de Representación Judicial Fallo	1	9					X	X		El tiempo de retención comienza una vez finiquitado el proceso. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10410601-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10410601-01.02	<b>Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales Informes FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X	X		
10410601-01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X	X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10410601-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 027 de 2014.
10410601-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10410601-10	<b>INFORMES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción de una década (10 años). Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
10410601-10.01	<b>Informes a Entes de Control</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19				X	X			
10410601-10.03	<b>Informes de Auditoria</b> FMC15 Informe de Auditoria Comunicaciones Oficiales Anexos	1	9				X	X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción de una década (10 años). Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
10410601-10.05	<b>Informes de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10410601-15	<b>PLANES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10410601-15.03	<b>Plan de Mejoramiento</b> Informes Comunicaciones Oficiales Relación de Hallazgos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10310501-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10310501-01.02	<b>Acta Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X	X		
10310501-01.02	<b>Actas Comité de Calidad</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales Informes	1	19	X		X		X	X		
10310501-01.02	<b>Actas Comité Ambiental</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales Informes	1	19	X		X		X	X		
10310501-01.02	<b>Actas Comité Gobierno en Línea</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales Informes	1	19	X		X		X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
10110401-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 027 de 2014.
10110401-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9					X	X	X		
10310501-08	<b>ESTUDIOS</b>											Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona por polo de interés. Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
10310501-08.01	<b>Estudios Técnicos</b> Estudios Propuestas Recomendaciones Comunicaciones Oficiales	1	9					X	X			
10310501-10	<b>INFORMES</b>											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10310501-10.05	<b>Informes de Gestión Anual</b> Informe Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X			X			
10310501-10.08	<b>Informes Estadísticos Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Indicadores de Gestión	1	19	X		X			X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10310501-11.29	<b>Sistema Gestión de Calidad</b> Formatos Instructivos Procedimientos Comunicaciones Oficiales Resolución Sinapsis	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10310501-14	<b>MANUALES</b>										
10310501-14.02	<b>Manuales de Procedimientos</b> Manual Resolución	1	19	X		X		X	X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10310501-15	<b>PLANES</b>										
10310501-15.01	<b>Plan de Acción Institucional</b> Planes Informes Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
10310501-15.02	<b>Plan de Desarrollo Institucional</b> Planes Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10310501-15.08	<b>Plan Operativo Institucional</b> Planes Informes Comunicaciones Oficiales	1	19	X				X	X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios. conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental, por estar en medio electrónico.
10310501-18	<b>PROYECTOS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona un 10% de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
10310501-18.02	<b>Proyectos de Inversión</b> Proyectos Propuesta Indicadores de Gestión Cuadros financieros Cronograma Comunicaciones Oficiales Informes	1	9				X	X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
 OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10110401-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10110401-01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
10110401-01.02	<b>Actas Comité de Informática</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales Informes	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10110401-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio la física se destruye a través del método de picado.
10110401-03.01	<b>Avisos Publicitarios</b> Diseño de publicación (Digital) Publicación Periódico Volante	1	9					X	X	X	
10110401-03.09	<b>Comunicados de Prensa</b> Boletines Mesa de Redacción Polifacetas Página Web Periódico del Poli	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10110401-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9					X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 027 de 2014.
10110401-03.06	<b>Sugerencias, Quejas y Reclamos</b> Solicitudes FCM08 Tramite de quejas, solicitudes y sugerencias FCM42 Control de solicitudes de información, quejas, Reclamos y suaciones FCM44 Registro de quejas verbales Respuestas	1	9					X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual, . Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio la física se destruye a través del método de picado.
10110401-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
10110401-10.05	<b>Informes de Gestión Anual</b> Informe Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X			X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
10110401-11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										Se conserva y custodia durante todo el ciclo vital del documento en el archivo de gestión, teniendo en cuenta los tiempos establecido para su conservación en las TRD, para las diferentes series documentales almacenadas en los servidores, por lo que el área será la responsable de garantizar su reproducción y conservación por el tiempo. Deberán tener en cuenta las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo y deberán establecer procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro y que cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. Cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar y/o formatear los servidores.
10110401-11.18	<b>Registros Informáticos</b> Pagina Web Redes Sociales (Facebook, Twitter, Instagram)	5			X					X	

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20510701-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20510701-01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta Propuestas Informes Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
20510701-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20510701-03.05	<b>Derechos de Petición</b> - Solicitud - Respuesta - Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
20510701-05	<b>CONTRATOS</b>										El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
20510701-05.03	<b>Contratos de Consultoría</b> FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos)	1	19				X	X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20510701-05.03	Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral Certificado Cámara de Comercio Certificado de Representación Legal RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informe de Actividades Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total

S: Selección  
M/D: Microfilmación o Digitalización  
E: Eliminar  
**F: Físico**  
D/E: Digitalizado y/o Electrónico  
M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
ALTA EDUCACIÓN Y INVESTIGACIÓN

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
20510701-05.05	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>											El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
	FLG15 Registro de Proveedores											
	Formato Autorización de Pagos por Transferencia											
	FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios -											
	FLG44 Cotización											
	FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad											
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal											
	Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos)											
	Hoja de Vida en el formato del DAFP											
	Propuesta Económica											
	Títulos Académicos											
	Experiencias Laboral											
	RUT											
	Copia Documento Identidad											
	Copia Tarjeta Profesional											
	Certificado Antecedentes Fiscales	1	99			X	X	X	X			
	Certificado Antecedentes Disciplinarios											
	Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL)											
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP											
	FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal											
	Certificado de Registro Presupuestal											
	FLG08 Contrato de Servicio											
	Minuta de Contrato											
	Póliza											
	FLG52 Aprobación de Póliza de Seguro de Cumplimiento y o R											
	FG04 Memorando Notificando Interventoría											
	FLG51 Acta de Inicio del contrato											
	FLG53 Informe de interventoría											
	FFN74 Factura Equivalente											
	FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuot											
	Informe de Actividades											

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
ALTA CALIDAD Y ÉXITO

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20510701-05.05	Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19			X	X	X	X		El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
20510701-05.06	<b>Contratos de Suministros</b> FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta Económica Camara de Comercio Experiencias Laboral RUT Copia Documento Identidad Representante Legal Copia Tarjeta Profesional (en caso de requerirse) Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Paz y Savo Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio	1	19				X	X	X		El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20510701-05.06	Minuta de Contrato Póliza FLG52 Aprobación de Póliza de Seguro de Cumplimiento y o R FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuot Informes Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
20510701-05.07	<b>Contratos Interadministrativos</b> Contrato FGE21 Propuesta Técnica para Contratos y Convenios Interac Acta de Inicio Informes Prorrogas Adiciones Publicación en Gaceta Póliza Facturas Informes de Interventoría Comunicaciones Oficiales Acta de Terminación FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20510701-05.08	<p><b>Contratos de Compraventa</b></p> <p>FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta Económica Camara de Comercio Experiencias Laboral RUT Copia Documento Identidad Representante Legal Copia Tarjeta Profesional (en caso de requerirse) Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Paz y Savo Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuotas Informes Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación</p>	1	19				X	X	X		El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20510701-05.09	<p><b>Contrato de Comisión</b></p> <p>FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral Certificado Cámara de Comercio Certificado de Representación Legal RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente</p>	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20510701-05.09	FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informe de Actividades Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19				X	X	X		El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
20510701-05.10	<b>Contrato de Asociación</b> FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral Certificado Camara de Comercio Certificado de Representación Legal RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios	1	19				X	X	X		El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:







### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20510701-05.10	Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza FLG52 Aprobación de Póliza de Seguro de Cumplimiento y o R FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informe de Actividades Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19				X	X	X		El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
20510701-05.11	<b>Contrato de Interventoría</b> FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral Certificado Camara de Comercio	1	19				X	X	X		El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20510701-05.11	Certificado de Representación Legal RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informe de Actividades Aclaraciones - Respuestas FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés un muestreo del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X			X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y REGISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20511201-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20511201-01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
20511201-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20511201-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
20511201-09	<b>HISTORIAS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Académicas (Admisiones), se selecciona por polo de interés el 3% del total de la producción. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
20511201-09.01	<b>Historias Académicas</b> Formulario Inscripción con foto Calificaciones Malla Curricular (diagrama) Documento identificación Registro del diploma de bachiller Libreta Militar Pruebas ICFES Sanciones Disciplinarias Validaciones	1	79	X		X		X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y REGISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20511201-09.01	Cursos de Vacacionales Cursos Dirigidos Reconocimiento de Asignaturas Suficiencias FGD39-Reporte de Notas Extemporáneas y Correcciones Calificaciones por semestre FD87 Actas de grado Facturas Hoja de Vida Académica Resolución solicitud Duplicados Actas	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20511201-10	<b>INFORMES</b>	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20511201-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos										
20511201-11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente en el archivo de Historias Académicas como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20511201-11.02	<b>Consecutivo Actas de Grado</b> Actas de Grado										

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y REGISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20511201-11.16	<b>Registro de Títulos Académicos</b> FDD158_Listado para el control y registro de títulos	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente en el archivo de Historias Académicas como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20511501-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20511501-01.02	<b>Actas Comité Central de Autoevaluación y</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			
20511501-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20511501-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
20511501-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20511501-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
20511501-16	<b>PROCESOS</b>											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20511501-16.01	<b>Procesos de Acreditación</b> Solicitud Actas FGD01- Formato Maestro de Información Institucional para Comunicación Aval Consejo de Facultad Acuerdos Resoluciones Informes FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X				
20511501-16.10	<b>Procesos Registros Calificados de Programas</b> Solicitud Actas FGD01- Formato Maestro de Información Institucional para Comunicación Aval Consejo de Facultad Acuerdos Resoluciones Informes FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / COORDINACIÓN BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20511301-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20511301-01.02	<b>Actas de Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
20511301-01.04	<b>Actas Descarte de Material Bibliográfico (por</b> FG02 Acta Listado del material Bibliográfico Fotografías Informe	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20511301-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20511301-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / COORDINACIÓN BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20511301-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20511301-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / CENTRO DE LABORATORIOS Y EXPERIMENTACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20811615-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20811615-01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
20811615-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20811615-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
20811615-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20811615-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / COORDINACIÓN DE NUEVAS TÉCNOLOGÍAS EDUCATIVAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20511401-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20511401-01.05	<b>Actas de Reunión</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
20511401-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20511401-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
20511401-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20511401-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / COORDINACIÓN DE NUEVAS TÉCNOLOGIAS EDUCATIVAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20511401-17	<b>PROGRAMAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20511401-17.01	<b>Programas Académicos (Cursos Virtuales)</b> FME89 Formato de requerimientos de cursos virtuales FME90 Ficha Técnica para Creación de Cursos Virtuales FME91 Evaluación FME99 Evaluación Componentes Pedagógicos Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20610801-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20610801-01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
20610801-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20610801-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
20610801-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20610801-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20610801-15	<b>PLANES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20610801-15.06	<b>Plan de Investigación</b> Plan Solicitud Informes Comunicaciones Oficiales Programación Cronograma	1	19	X		X		X			
20610801-16	<b>PROCESOS</b>										Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se selecciona un muestreo por polo de interés, los demás documentos se eliminan mediante el método de picado.
20610801-16.09	<b>Procesos de Convocatoria</b> Términos de referencia Aprobación Evaluaciones Comunicaciones Recepción de información y verificación	1	19					X	X		
20610801-17	<b>PROGRAMAS</b>										Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se selecciona un muestreo por polo de interés, los demás documentos se eliminan mediante el método de picado.
20610801-17.08	<b>Programas de Investigación</b> Programación Comunicaciones Oficiales Actas inscripciones	1	19					X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS / COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTADES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20611001-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20611001-01.02	<b>Actas Comité Técnico de Investigación</b>  FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			
20611001-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20611001-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
20611001-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20611001-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b>  Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS / COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTADES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20611001-17	<b>PROGRAMAS</b>										Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se selecciona un muestreo por polo de interés, que no supere el 10% de la producción, los demás documentos se eliminan mediante el método de picado.
20611001-17.09	<b>Programación de Eventos</b> Programación FGI09 Inscripción o Asistencia a Eventos de Investigación FGI10 Evaluación de Proyectos Concurso de investigación estu Plegable	1	10				X	X			
20611001-18	<b>PROYECTOS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20611001-18.03	<b>Proyectos de Investigación</b> FGI01 Presentación de Proyectos de Investigación FGI03 Acta de inicio de proyectos de investigación FGI05 Evaluación de Proyectos de Investigación FGI06 Acta de Finalización de Proyectos de Investigación Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
21013501-01	<b>ACTAS</b>											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21013501-01.03	<b>Actas Consejo de Facultad</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X				
21013501-01.02	<b>Actas Comité de Homologación</b> FG02 Acta Copias de Diplomados Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21013501-01.02	<b>Actas Comité de Trabajos de Grados</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21013501-01.02	<b>Actas Comité de Autoevaluación</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21013501-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21013501-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	19	X		X		X			
21013501-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
21013501-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico**
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN / JEFATURA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21013601-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21013601-01.02	<b>Actas Comité de Currículo (por programa)</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21013601-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21013601-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
21013601-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
21013601-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN / JEFATURA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21013601-17	<b>PROGRAMAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: esta serie se debe llevar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sea digitalizada y entregar copia al área de gestión para facilitar las consultas y evitar la manipulación del original por efectos de conservación.
21013601-17.01	<b>Programas Académicos</b> Resolución de aprobación Registro calificado Autoevaluación Plan de estudio Acuerdo FDP70 Plantilla de Programa de Asignatura	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN / JEFATURA DE PROGRAMAS PROFESIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21013801-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21013801-01.02	<b>Actas Comité de Currículo (por programa)</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21013801-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21013801-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
21013801-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
21013801-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN / JEFATURA DE PROGRAMAS PROFESIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21013801-17	<b>PROGRAMAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: esta serie se debe llevar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sea digitalizada y entregar copia al área de gestión para facilitar las consultas y evitar la manipulación del original por efectos de conservación.
21013801-17.01	<b>Programas Académicos</b> Resolución de aprobación Registro calificado Autoevaluación Plan de estudio Acuerdo FDP70 Plantilla de Programa de Asignatura	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN / JEFATURA DE PROGRAMAS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21013701-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21013701-01.02	<b>Actas Comité de Currículo (por programa)</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21013701-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21013701-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
21013701-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
21013701-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN / JEFATURA DE PROGRAMAS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21013701-17	<b>PROGRAMAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: esta serie se debe llevar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sea digitalizada y entregar copia al área de gestión para facilitar las consultas y evitar la manipulación del original por efectos de conservación.
21013701-17.01	<b>Programas Académicos</b> Resolución de aprobación Registro calificado Autoevaluación Plan de estudio Acuerdo FDP70 Plantilla de Programa de Asignatura	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, SOCIALES Y HUMANAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20913101-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20913101-01.03	<b>Actas Consejo de Facultad</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
20913101-01.02	<b>Actas Comité de Currículo (por programa)</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
20913101-01.02	<b>Actas Comité de Autoevaluación</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, SOCIALES Y HUMANAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
20913101-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20913101-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X		
20913101-10	<b>INFORMES</b>											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilm para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20913101-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X			X			
20913101-17	<b>PROGRAMAS</b>											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilm para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: esta serie se debe llevar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sea digitalizada y entregar copia al área de gestión para facilitar las consultas y evitar la manipulación del original por efectos de conservación.
20913101-17.01	<b>Programas Académicos</b> Resolución de aprobación Registro calificado Autoevaluación Plan de estudio Acuerdo FDP70 Plantilla de Programa de Asignatura	1	19	X		X			X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

## Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, SOCIALES Y HUMANAS / COORDINACIÓN CIENCIAS BÁSICAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20913201-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20913201-01.05	<b>Actas de Reunión</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			
20913201-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20913201-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
20913201-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20913201-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

## Convenciones

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, SOCIALES Y HUMANAS / COORDINACIÓN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20913301-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20913301-01.05	<b>Actas de Reunión</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			
20913301-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20913301-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
20913301-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20913301-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID  
ENSEÑANZA Y EDUCACIÓN

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21113901-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21113901-01.03	<b>Actas Consejo de Facultad</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21113901-01.02	<b>Actas Comité de Autoevaluación</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21113901-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21113901-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21113901-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21113901-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍAS / JEFATURA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21113601-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21113601-01.02	<b>Actas Comité de Currículo (por programa)</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21113601-01.02	<b>Actas de Reunión</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21113601-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21113601-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍAS / JEFATURA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21113601-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21113601-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			
21113601-17	<b>PROGRAMAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: esta serie se debe llevar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sea digitalizada y entregar copia al área de gestión para facilitar las consultas y evitar la manipulación del original por efectos de conservación.
21113601-17.01	<b>Programas Académicos</b> Resolución de aprobación Registro calificado Autoevaluación Plan de estudio Acuerdo  FDP70 Plantilla de Programa de Asignatura	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:







POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍAS / JEFATURA DE PROGRAMAS PROFESIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21113801-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21113801-01.03	<b>Actas Comité de Currículo (por programa)</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21113801-01.05	<b>Actas de Reunión</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21113801-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21113801-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍAS / JEFATURA DE PROGRAMAS PROFESIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21113801-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21113801-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			
21113801-17	<b>PROGRAMAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: esta serie se debe llevar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sea digitalizada y entregar copia al área de gestión para facilitar las consultas y evitar la manipulación del original por efectos de conservación.
21113801-17.01	<b>Programas Académicos</b> Resolución de aprobación Registro calificado Autoevaluación Plan de estudio  Acuerdo FDP70 Plantilla de Programa de Asignatura	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍAS / JEFATURA DE PROGRAMAS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21113701-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
2111370-01.02	<b>Actas Comité de Currículo (por programa)</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
2111370-01.05	<b>Actas de Reunión</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
2111370-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
2111370-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍAS / JEFATURA DE PROGRAMAS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
2111370-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
2111370-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			
2111370-17	<b>PROGRAMAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: esta serie se debe llevar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sea digitalizada y entregar copia al área de gestión para facilitar las consultas y evitar la manipulación del original por efectos de conservación.
2111370-17.01	<b>Programas Académicos</b> Resolución de aprobación Registro calificado Autoevaluación Plan de estudio  Acuerdo FDP70 Plantilla de Programa de Asignatura	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
2121400101-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21214001-01.03	<b>Actas Consejo de Facultad</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21214001-01.03	<b>Actas Comité de Autoevaluación</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21214001-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21214001-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21214001-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21214001-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21214101-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21214101-01.02	<b>Actas Comité de Currículo (por programa)</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21214101-01.05	<b>Actas de Reunión</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21214101-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21214101-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21214101-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21214101-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			
21214101-17	<b>PROGRAMAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: esta serie se debe llevar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sea digitalizada y entregar copia al área de gestión para facilitar las consultas y evitar la manipulación del original por efectos de conservación.
21214101-17.01	<b>Programas Académicos</b> Resolución de aprobación Registro calificado Autoevaluación Plan de estudio  Acuerdo FDP70 Plantilla de Programa de Asignatura	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico**
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

## Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21314301-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21314301-01.03	<b>Actas Consejo de Facultad</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21314301-01.02	<b>Actas Comité de Autoevaluación</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21314301-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21314301-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

## Convenciones

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21314301-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21314301-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

## Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL / COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21314101-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21314101-01.02	<b>Actas Comité de Currículo (por programa)</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21314101-01.05	<b>Actas de Reunión</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21314101-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21314101-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

## Convenciones

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL / COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21314101-10.	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21314101-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			
21314101-17	<b>PROGRAMAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: esta serie se debe llevar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sea digitalizada y entregar copia al área de gestión para facilitar las consultas y evitar la manipulación del original por efectos de conservación.
21314101-17.01	<b>Programas Académicos</b> Resolución de aprobación Registro calificado Autoevaluación Plan de estudio Acuerdo FDP70 Plantilla de Programa de Asignatura	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21414401-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21414401-01.03	<b>Actas Consejo de Facultad</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21414401-01.02	<b>Actas Comité de Autoevaluación</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21414401-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21414401-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21414401-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21414401-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			
21414401-17	<b>PROGRAMAS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás se destruye a través del método de picado.
21414401-17.05	<b>Programas Deportivos</b> Programa Inscripciones Propuestas Estudios Informes Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	9				X	X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIQUE ROSA FLORES

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE / COORDINACIÓN PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21414101-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21414101-01.02	<b>Actas Comité de Currículo (por programa)</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21414101-01.05	<b>Actas de Reunión</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21414101-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21414101-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE / COORDINACIÓN PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21414101-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21414101-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			
21414101-17	<b>PROGRAMAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: esta serie se debe llevar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sea digitalizada y entregar copia al área de gestión para facilitar las consultas y evitar la manipulación del original por efectos de conservación.
21414101-17.01	<b>Programas Académicos</b> Resolución de aprobación Registro calificado  Autoevaluación Plan de estudio Acuerdo FDP70 Plantilla de Programa de Asignatura	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
FORMANDO PARA EL FUTURO

## Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE / COORDINACIÓN PROGRAMAS PEDAGÓGICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21414501-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21414501-01.02	<b>Actas Comité de Currículo (por programa)</b> FG02 Acta Solicitudes Respuestas Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
21414501-01.05	<b>Actas de Reunión</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21414501-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
21414501-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

## Convenciones

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE / COORDINACIÓN PROGRAMAS PEDAGÓGICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
21414501-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
21414501-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			
21414501-17	<b>PROGRAMAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: esta serie se debe llevar a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sea digitalizada y entregar copia al área de gestión para facilitar las consultas y evitar la manipulación del original por efectos de conservación.
21414501-17.01	<b>Programas Académicos</b> Resolución de aprobación Registro calificado Autoevaluación Plan de estudio  Acuerdo FDP70 Plantilla de Programa de Asignatura	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN / DIRECCIÓN REGIONALIZACIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20711101-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20711101-01.02	<b>Acta Comité Primario</b>  FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
20711101-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20711101-03.05	<b>Derechos de Petición</b>  Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9				X	X	X		
20711101-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
20711101-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b>  Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONALIZACIÓN ACADEMICA / CENTRO REGIONAL URABÁ (APARTADÓ)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20711102-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20711102-01.02	<b>Acta Comité Primario</b>  FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
20711102-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20711102-03.05	<b>Derechos de Petición</b>  Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	19	X		X		X			
20711102-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20711102-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b>  Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X	X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONALIZACIÓN ACADÉMICA / CENTRO REGIONAL ORIENTE (RIONEGRO)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
20711106-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20711106-01.02	<b>Acta Comité Primario</b>  FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
20711106-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
20711106-03.05	<b>Derechos de Petición</b>  Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	19	X		X		X			
20711106-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
20711106-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b>  Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X	X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31514801-01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
31514801-01.02	<b>Actas Comité de Contratación</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia										
31514801-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
31514801-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9					X	X	X	
31514801-05	<b>CONTRATOS</b>										El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
31514801-05.01	<b>Contratos de Arrendamiento</b> Contrato Facturas Comunicaciones Oficiales Informes Cámara de Comercio Solicitudes	1	19					X	X	X	

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.02	<p><b>Contratos de Comodato</b></p> <p>Propuesta Copia Documento Identidad (Representante Legal) Minuta de Contrato FLG52 Aprobación de Póliza de Seguro de Cumplimiento y o R Póliza Escrituras o tarjeta de propiedad Facturas Predial Comunicaciones Oficiales Solicitudes Informes Acta de Recibido Acta de Entrega FLG55 Acta de Liquidación</p>	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
31514801-05.02	<p><b>Contratos de Consultoría</b></p> <p>FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos)</p>	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.03	Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral Certificado Cámara de Comercio Certificado de Representación Legal RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informe de Actividades FG03 Carta Externa (Solicitudes - Terminación Bilateral - Aclaración) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.04	<p><b>Contratos de Obra</b></p> <p>FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia Elec FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza FLG52 Aprobación de Póliza de Seguro de Cumplimiento y o R FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría</p>	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.04	FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informe de Actividades FG03 Carta Externa (Solicitudes - Terminación Bilateral - Aclaración) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
31514801-05.05	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> FLG15 Registro de Proveedores Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - Cotización FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales	1	99			X	X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.	

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.05	Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza FLG52 Aprobación de Póliza de Seguro de Cumplimiento y o R FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuot Informe de Actividades Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	99			X	X	X	X		El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.06	<p><b>Contratos de Suministros</b></p> <p>FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta Económica Camara de Comercio Experiencias Laboral RUT Copia Documento Identidad Representante Legal Copia Tarjeta Profesional (en caso de requerirse) Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Paz y Savo Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza FLG52 Aprobación de Póliza de Seguro de Cumplimiento y o R FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuot</p>	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.06	Informes FG03 Carta Externa (Solicitudes - Terminación Bilateral - Aclaración) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
31514801-05.07	<b>Contratos Interadministrativos</b> Contrato FGE21 Propuesta Técnica para Contratos y Convenios Interadministrativos Acta de Inicio Informes Prorrogas Adiciones Publicación en Gaceta Póliza Facturas Informes de Interventoría Comunicaciones Oficiales Acta de Terminación FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.08	<p><b>Contratos de Compraventa</b></p> <p>FLG15 Registro de Proveedores            FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia            FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios -            FLG44 Cotización            FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad            Certificado de Disponibilidad Presupuestal            Propuesta Económica            Camara de Comercio            Experiencias Laboral            RUT            Copia Documento Identidad Representante Legal            Copia Tarjeta Profesional (en caso de requerirse)            Certificado Antecedentes Fiscales            Certificado Antecedentes Disciplinarios            Paz y Savo Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL)            FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal            Certificado de Registro Presupuestal            FLG08 Contrato de Servicio            Minuta de Contrato            Póliza            Responsabilidad Civil Extracontractual            FG04 Memorando Notificando Interventoría</p>	1	19					X	X	X	<p>El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.</p>

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.08	FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informes FG03 Carta Externa (Solicitudes - Terminación Bilateral - Aclaración) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
31514801-05.09	<b>Contrato de Comisión</b> FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - Cotización FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral Certificado Cámara de Comercio Certificado de Representación Legal	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.09	RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informe de Actividades FG03 Carta Externa (Solicitudes - Terminación Bilateral - Aclaración) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: Esta Subserie documental, hace parte de las Historias Laborales, por lo que debe ser custodiada en el Archivo de Historias Laborales de la Dirección de Gestión Humana.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:







### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.10	<p><b>Contrato de Asociación</b></p> <p>FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - Cotización FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral Certificado Camara de Comercio Certificado de Representación Legal RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato</p>	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
 OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.10	Póliza FLG52 Aprobación de Póliza de Seguro de Cumplimiento y o R FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuot Informe de Actividades Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
31514801-05.11	<b>Contrato de Interventoría</b> FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral Certificado Camara de Comercio	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
 OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-05.11	Certificado de Representación Legal RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informe de Actividades Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31514801-10	<b>INFORMES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción de una década (10 años). Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
31514801-10.01	<b>Informes a Entes de Control</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	9				X	X			
31514801-10.06	<b>Informes de Gestión Anual</b> Informe Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X			X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
31514801-16	<b>PROCESOS</b>										El tiempo de retención comienza una vez terminado el proceso con fallo o auto definitivo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual de los procesos sancionados. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
31514801-16.04	<b>Procesos Disciplinarios</b> Queja Indagación Preliminar Prueba Declaración Versión Libre Comunicaciones Oficiales Auto FG08 Resolución de Fallo Recursos de Apelación y Reposición	2	3				X	X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31614901-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31614901-01.02	<b>Actas Comité de Matricula</b> Acta Solicitud Respuesta Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X	X		
31614901-01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31614901-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 15 de 2015.
31614901-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9	X				X	X	X	

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31614901-10	<b>INFORMES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción de una década (10 años). Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
31614901-10.01	<b>Informes a Entes de Control</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	9				X	X			
31614901-10.05	<b>Informes de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria Institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
31614901-10.09	<b>Informe Presupuestales Anuales</b> Informe Comunicaciones Oficiales	1	9				X	X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción de una década (10 años). Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

**Tablas de Retención Documental**

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31614901-11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa ,para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.
31614901-11.04	<b>Consecutivo Notas Crédito</b> Notas Crédito	1	19				X	X	X		
31614901-11.05	<b>Consecutivo Notas Debito</b> Notas Debito	1	19				X	X	X		
31614901-11.06	<b>Consecutivo Abono Facturas</b> Facturas	1	19				X	X	X		Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa ,para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA / COORDINACIÓN CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31615001-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31615001-01.02	<b>Actas Comité Primario</b>  FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
31615001-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
31615001-03.05	<b>Derechos de Petición</b>  Solicitud Respuesta Anexo	1	9				X	X	X		
31615001-07	<b>DECLARACIONES</b>										Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.
31615001-07.01	<b>Declaraciones Tributarias</b>  Declaraciones	1	19				X	X	X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA / COORDINACIÓN CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31615001-10	<b>INFORMES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción de una década (10 años). Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
31615001-10.01	<b>Informes a Entes de Control</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	9				X	X			
31615001-10.02	<b>Informes Contables Anuales</b> Informe Comunicaciones Oficiales Certificados Saldos y Movimientos Operaciones Recíprocas Balance General Estado de Actividad Financiera Estado de Cambio en el Patrimonio Notas a los Estados Financieros Conciliaciones	1	19				X	X	X		Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.
31615001-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria Institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilm para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA / COORDINACIÓN CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31615001-10.06	<b>Informe de los Estados Financieros Anuales</b> Informe Balance Anual Estado de Pérdidas y Ganancias Cambio al Patrimonio Cambio a la situación Financiera	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria Institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
31615001-11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.
31615001-11.25	<b>Registro de Asientos y Ajustes Contables</b> FFN11 Relación de Asientos Contables Informes Comunicaciones Oficiales	1	19				X	X			
31615001-13	<b>LIBROS CONTABLES</b>										Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.
31615001-13.01	<b>Libro Auxiliar Mensual</b>	1	19				X	X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total

S: Selección  
M/D: Microfilmación o Digitalización  
E: Eliminar  
F: Físico  
D/E: Digitalizado y/o Electrónico  
M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA / COORDINACIÓN CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31615001-13.03	Libro Caja Diario	1	19				X	X	X		Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.
31615001-13.04	Libro Mayor y Balances	1	19				X	X	X		Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA / COORDINACIÓN TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31615101-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31615101-01.02	<b>Actas Comité Primario</b>  FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
31615101-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
31615101-03.05	<b>Derechos de Petición</b>  Solicitud Respuesta Anexo	1	9				X	X	X		
31615101-04	<b>COMPROBANTES</b>										Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.
31615101-04.01	<b>Comprobantes de Ingresos</b>  FFN24 Comprobante de Ingreso FFN31 Movimiento Diario de Caja Consignación FFN36 Relación de Anticipos FFN17 Numeración de los Cheques FFN35 Relación de Notas de Tesorería Traslados FFN26 Nota de Tesorería Debito	1	19				X	X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA / COORDINACIÓN TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
31615101-04.01	FFN25 Nota de Tesorería Crédito Extracto Bancario Resumen de Ingresos por Tipo y Código Copia de Facturas											Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.
31615101-04.02	<b>Comprobantes de Egresos</b> FFN34 Comprobante de Egreso FFN10 Relación de Pagos por Banco -Todos los Abonos Estado de Pagos a Terceros FFN15 Resumen de Egresos por Fondo y Concepto Comunicaciones Oficiales FFN50 Orden de Avance FFN22 Certificado de Registro Presupuestal FFN09 Certificado de Disponibilidad Presupuestal FGH10 Comprobante Viáticos, Alojamiento y Alimentación Solicitud de Pagos Resumen de Comprobantes de Egresos Anulados FFN18 Relación de Cheques Anulados Legalización Orden de Avance FFN54 Formato Para Pagar Proveedores y Convenios ...	1	19					X	X	X		Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 1% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA / COORDINACIÓN TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31615101-04.02	<b>Comprobantes de Egresos (Soporte pago Nomina)</b> FFN16 Relación de Pagos por Banco Soporte de Pago FFN48 Comprobante pago de Nomina Novedades pagos tesorería Comunicaciones Oficiales FFN44 Orden de Pago	1	19					X	X	X	Es de aclarar que la documentación física se elimina a los 10 años y la electrónica a los 20. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 1% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del AS400 y la física se destruye a través del método de picado.
31615101-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
31615101-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b>  Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X	X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31715401-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31715401-01.02	<b>Actas Comité Primario</b>  FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
31715401-01.02	<b>Actas Comité Asignación de Puntaje</b>  FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia Informes Propuestas	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental
31715401-01.XX	<b>Actas Comisión de Personal</b>  FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia Informes Propuestas Solicitudes	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31715401-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
31715401-03.05	<b>Derechos de Petición</b>  Solicitud Respuesta Anexo	1	9				X	X	X		
31715401-09	<b>HISTORIAS</b>										El tiempo de retención comienza una vez retirado el funcionario de la Institución. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de Historias Laborales, se selecciona por polo de interés sin superar el 5% del total de la producción. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: Esta Subsidie documental se custodiada en el Archivo de Historias Laborales de la Dirección de Gestión Humana.
31715401-09.04	<b>Historias Laborales</b> FG08 Resolución Nombramiento y/o Contrato Fotocopia Documento de Identidad Fotocopia Registro Civil (Hijos) Fotocopia Libreta Militar (Si aplica) Hoja de Vida (Formato DAFP) Certificado Estudios Tarjeta Profesional Certificados Experiencia Laboral FGH18 Acta de Posesión Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (DAFP) Certificación de Aptitud Laboral (Examen Medico FH13 Declaración Afiliación EPS y AFP Permisos, Ausencias) Pago Prestaciones Inscripción Carrera Administrativa Evaluación de Desempeño	1	99			X	X	X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:







### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31715401-09.04	Procesos (Disciplinarios, Embargos, Tutelas, Demandas) FG08 Resolución (Desvinculación, Supresión, Insubsistencia, Comunicación (Renuncia y Aceptación Sociales y Anticipos de Cesantía										
31715401-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
31715401-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b>  Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			
31715401-11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										El tiempo de retención comienza una vez retirado el funcionario de la Institución. Finalizado el tiempo de Retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés sin superar el 5% del total de la producción. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema AS400. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del servidor y la física se destruye a través del método de picado.
31715401-11.10	<b>Listados de Nómina</b>  Listado Nomina Novedades	1	99			X	X	X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31715401-14	<b>MANUALES</b>										Esta Subserie Documental debe permanecer en el Archivo de Gestión, mientras este vigente, después de perder la vigencia aplicar los tiempos de retención y eliminar totalmente ya que esta información se encuentra en el consecutivos de Resoluciones.
31715401-14.03	<b>Manual de Funciones</b>										
	FG08 Resolución Estudio Comunicaciones Oficiales	1	4		X			X	X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

## Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA / COORDINACIÓN DE DESARROLLO LABORAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31715401-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31715401-02	<b>Actas Comité Incentivos</b> FG02 Acta FG08 Resoluciones Comunicaciones Oficiales Desempeño FGH58 Listado de Calificación y Evaluación de Desempeño	1	19	X		X		X			
31715401-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
31715401-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9				X	X	X		
31715401-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
31715401-10.05	<b>Informes de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

## Convenciones

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA / COORDINACIÓN DE DESARROLLO LABORAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31715401-11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										Una vez cumplido los tiempos de retención proceder a eliminar totalmente, mediante el método de picado
31715401-11.12	<b>Registro de Certificados de Educación no Formal</b>	1	9		X			X			
31715401-15	<b>PLANES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona hasta el 10% del total de la producción de una década. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
31715401-15.05	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>  FGH08 Solicitud de Capacitación Personal Administrativo FGH09 Solicitud de Capacitación Personal Docente Propuestas Comunicaciones Oficiales FG08 Resolución	1	9				X	X	X		
31715401-17	<b>PROGRAMAS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
31715401-17.06	<b>Programas de Educación no Formal</b>  FGH08 Solicitud de Capacitación Personal Administrativo FGH09 Solicitud de Capacitación Personal Docente Autorizaciones FFN44 Orden de Pago Certificación Informe Invitación Propuestas Comunicaciones Oficiales	1	9				X	X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA / COORDINACIÓN FONDO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL - FBSL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31815701-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31815701-01.02	<b>Actas Comité FBSL</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia FGH94 Solicitud de Crédito FGH82 Solicitud Crédito para Vivienda Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			
31815701-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
31815701-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9				X	X	X		
31815701-09	<b>HISTORIAS</b>										Una vez liquidado el crédito, aplicar los tiempos de retención y proceder a eliminar totalmente, mediante el método de picado
31815701-09.02	<b>Historial Crediticio</b> FGH82 Solicitud Crédito para Vivienda FGH94 Solicitud de Crédito FGH76 Pagare FGH85 Pagare Vivienda FGH77 Carta de Instrucciones anexa a Pagare con .... FGH87 Autorización Pignoración de Cesantías FGH86 Autorización Deducciones FFN24 Comprobante de Ingreso FFN34 Comprobante de Egreso Comunicaciones Oficiales Copia Escrituras	1	19		X			X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA / COORDINACIÓN FONDO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL - FBLSL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31815701-10	<b>INFORMES</b>										Una vez cumplido los tiempos de retención proceder a eliminar el físico mediante el método de picado, el electrónico conservarlo 20 años en el registro informático en el que se encuentre.
31815701-10.10	<b>Informes de Cartera</b>  Listado	1	9		X			X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización:





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INTERACCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31815601-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31815601-01.02	<b>Actas Comité Conciliación Laboral</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X		X			
31815601-01.02	<b>Actas de Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31815601-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
31815601-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INTERACCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31815601-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
31815601-10.05	<b>Informes de Gestión Anual</b> Informe Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			
31815601-17	<b>PROGRAMAS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás se destruye a través del método de picado.
31815601-17.10	<b>Programa de Bienestar</b> Programa Propuestas Estudios Informes Comunicaciones Oficiales	1	9				X	X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INTERACCIÓN SOCIAL / COORDINACIÓN DE BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31915801-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31915801-01.02	<b>Acta Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
31915801-01.02	<b>Acta Comité Historias Clínicas</b>	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31915801-01.05	<b>Acta de Reunión (Medicina - Odontología)</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INTERACCIÓN SOCIAL / COORDINACIÓN DE BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
31915801-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
31915801-03	<b>Derechos de Petición</b>  Solicitud Respuesta Anexo	1	9					X	X	X		
31915801-09	<b>HISTORIAS</b>											El tiempo de retención comienza después de su última consulta, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
31915801-09.03	<b>Historias Clínicas</b>  FB09 Historia Clínica Unificada para Medicina, Odontología y F FBI13 Referencia-Contrareferencia	5	15					X	X	X		
31915801-17	<b>PROGRAMAS</b>											Una vez cumplido los tiempos de retención proceder a eliminar totalmente, mediante el método de picado
31915801-17.04	<b>Programas de Salud</b>  Plegables Programación Comunicaciones Oficiales FBI16 Asistencia Actividades Bienestar Institucional	1	4		X				X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
32016201-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
32016201-01.02	<b>Actas Comité Primario</b>  FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
32016201-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
32016201-03.05	<b>Derechos de Petición</b>  Solicitud Respuesta Anexo	1	9				X	X	X		
32016201-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
32016201-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b>  Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
32016401-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
32016401-01.02	<b>Acta Comité Primario</b>  FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
32016401-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
32016401-03.05	<b>Derechos de Petición</b>  Solicitud Respuesta Anexo	1	9				X	X	X		
32016401-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
32016401-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b>  Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X	X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
32016401-11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona hasta el 10% del total de la producción de una década. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
32016401-11.14	<b>Registros de Contratos</b> Listado	1	19				X		X		
32016401-11.15	<b>Registros de Convenios</b> Listado	1	19				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona hasta el 10% del total de la producción de una década. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
32016401-15	<b>PLANES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona hasta el 10% del total de la producción de una década. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
32016401-15.07	<b>Plan de Compras Institucional</b> Plan de Compras FGH08 Resolución FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia FLG42 Modificación Plan de Compras Comunicaciones Oficiales	1	9				X	X	X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / COORDINACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
32016301-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
32016301-01.02	<b>Actas Comité de Bienes</b> FG02 Acta FLG20-Informe Técnico de Bienes-Activos FLG04 Informe Final de Bienes a dar de Baja Comunicaciones Oficiales Fotografías Propuestas Facturas Avisos de Venta	5	15	X		X		X			
32016301-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual, . Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa ,para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
32016301-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9					X	X	X	
32016301-10.	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
32016301-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / COORDINACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
32016301-11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental. Nota: Esta documentación nunca ha sido transferida al Archivo Central y la custodia en esta área.
32016301-11.17	<b>Títulos de Propiedad</b> Escrituras Matriculas de propiedad Vehículos Formularios de traspasos	5	15	X		X		X			
32016301-12	<b>INVENTARIOS</b>										Retirado el funcionario aplicar los tiempos de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
32016301-12.02	<b>Movimiento de Inventarios</b> FLG46-Control de Inventarios de Bienes Muebles FLG18-Movimiento de inventarios de Bienes Devolutivos(MID) FLG22-Autorización Salida de Bienes FLG27-Ingreso de Bienes Propiedad del Responsable FLG30-Reporte de Novedades Comunicaciones Oficiales	1	19				X	X			
32016301-16	<b>PROCESOS</b>										Finalizado el proceso de reclamación, aplicar los tiempos de retención, y seleccionar por polo de interés el 5% del total de la producción total. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
32016301-16.08	<b>Procesos de Reclamación Seguros</b> Denuncia Comunicaciones Oficiales FLG26-Entrega de Almacén Cotización Liquidación Copia Cheque Factura	1	19				X	X	X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31516501-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31516501-01.02	<b>Actas Comité Primario</b>  FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
31516501-01.05	<b>Actas de Reunión</b>  FG02 Acta Comunicaciones Oficiales FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
31516501-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
31516501-03.05	<b>Derechos de Petición</b>  Solicitud Respuesta Anexos (lo solicitado)	1	9					X	X	X	

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31516501-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
31516501-10.05	<b>Informes de Gestión Anual</b>  Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X	X		
31516501-11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										Se conserva y custodia durante todo el ciclo vital del documento en el archivo de gestión, teniendo en cuenta los tiempos establecido para su conservación en las TRD, para las diferentes series documentales almacenadas en los servidores, por lo que el área será la responsable de garantizar su reproducción y conservación por el tiempo. Deberán tener en cuenta las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo y deberán establecer procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro y que cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. Cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar y/o formatear los servidores.
31516501-11.18	<b>Registros Informáticos (AS-400)</b>										
	<b>Nomina (Administrativos, Cátedra y Monitores) desde 1998</b>	100			X				X		
	Maestro de información (Base de datos actual)										
	Contratación Cátedra (Información minuta)	20			X				X		
	Contratación Cátedra (Información detallada Certificación)	100			X				X		
	Listado créditos FBSL	20			X				X		

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





## Tablas de Retención Documental

**Código:**

**Versión: 01**

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
 OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
31516501-	<b>Registros Informáticos (Fondo Alimentario)</b> Estadísticas beneficiarios Visitas domiciliarias	10			X					X		Se conserva y custodia durante todo el ciclo vital del documento en el archivo de gestión, teniendo en cuenta los tiempos establecido para su conservación en las TRD, para las diferentes series documentales almacenadas en los servidores, por lo que el área será la responsable de garantizar su reproducción y conservación por el tiempo. Deberán tener en cuenta las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo y deberán establecer procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro y que cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. Cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar y/o formatear los servidores.
31516501-	<b>Registros Informáticos (Atlas)</b> Presupuesto Institucional	20					X			X		Se conserva y custodia durante todo el ciclo vital del documento en el archivo de gestión, teniendo en cuenta los tiempos establecido para su conservación en las TRD, para las diferentes series documentales almacenadas en los servidores, por lo que el área será la responsable de garantizar su reproducción y conservación por el tiempo. Deberán tener en cuenta las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo y deberán establecer procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro y que cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. Cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar y/o formatear los servidores conservando un 10 % de la producción de una década.
31516501- 31516501-	<b>Registros Informáticos (Programas Virtuales)</b>	100		X			X	X	X			Se conserva y custodia permanentemente ya que son documento visionales. Por lo que el área será la responsable de garantizar su reproducción y conservación por el tiempo. Deberán tener en cuenta las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo y deberán establecer procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro y que cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA / COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
31516501-	<b>Registros Informáticos (Polidinamico)</b>										Se conserva y custodia durante todo el ciclo vital del documento en el archivo de gestión, teniendo en cuenta los tiempos establecido para su conservación en las TRD, para las diferentes series documentales almacenadas en los servidores, por lo que el área será la responsable de garantizar su reproducción y conservación por el tiempo. Deberán tener en cuenta las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo y deberán establecer procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro y que cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. Cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar y/o formatear los servidores.
31516501-	AS400 Atlas Universitas XXI SGDM (Mercurio) Web Correo Sinapsis Polidinamico Licencias Ofimáticas										
31516501-	<b>Registros Informáticos (Sinapsis)</b>										
31516501-	<b>Registros Informáticos (Correo)</b>										
31516501-											

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116701-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
42116701-01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
42116701-01.02	<b>Actas Comité de Contratación</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia										
42116701-01.02	<b>Actas Comité de Extensión</b> FG02 Acta Comunicaciones Oficiales Informe Propuestas FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
42116701-01.02	<b>Acta Comité Club Deportivo</b> Acta FNL23 Formato Orden del Día Comunicaciones Oficiales Informes FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

**F: Físico**

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
42116701-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa ,para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
42116701-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9					X	X	X		
42116701-05	<b>CONTRATOS</b>											El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
42116701-05.05	<b>Contratos Prestación de Servicios Profesionales</b> FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - Estud FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios	1	99					X	X	X	X	

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116701-05.05	Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual FG04 Memorando Notificando Interventoría FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente Cuotas Informe de Actividades FG03 Carta Externa (Solicitudes - Terminación Bilateral - Aclaración) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	99			X	X	X	X		El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116701-05.07	<p><b>Contratos Interadministrativos</b></p> <p>Contrato FGE21 Propuesta Técnica para Contratos y Convenios Interac Acta de Inicio Informes Prorrogas Adiciones Publicación en Gaceta Póliza Facturas Informes de Interventoría Comunicaciones Oficiales Acta de Terminación FLG55 Acta de Liquidación</p>	1	19					X	X	X	<p>El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.</p>

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116701-05.09	<p><b>Contratos de Comisión</b></p> <p>FLG15 Registro de Proveedores</p> <p>FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia</p> <p>FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización</p> <p>FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos)</p> <p>Hoja de Vida en el formato del DAFP</p> <p>Propuesta Económica</p> <p>Títulos Académicos</p> <p>Experiencias Laboral</p> <p>Certificado Cámara de Comercio</p> <p>Certificado de Representación Legal</p> <p>RUT</p> <p>Copia Documento Identidad</p> <p>Copia Tarjeta Profesional</p> <p>Certificado Antecedentes Fiscales</p> <p>Certificado Antecedentes Disciplinarios</p> <p>Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL)</p> <p>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP</p> <p>FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>FLG08 Contrato de Servicio</p> <p>Minuta de Contrato</p> <p>Póliza</p> <p>Responsabilidad Civil Extracontractual</p> <p>FG04 Memorando Notificando Interventoría</p>	1	19					X	X	X	<p>El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.</p>

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116701-05.09	FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informe de Actividades Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116701-05.10	<p><b>Contratos de Asociación</b></p> <p>FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral Certificado Cámara de Comercio Certificado de Representación Legal RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual FG04 Memorando Notificando Interventoría</p>	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116701-05.10	FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informe de Actividades Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116701-05.11	<p><b>Contratos de Interventoría</b></p> <p>FLG15 Registro de Proveedores FFN45 Formato Autorización de Pagos por Transferencia FLG01 Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios - FLG44 Cotización FFN08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Gestión Humana (Planta de Cargos) Hoja de Vida en el formato del DAFP Propuesta Económica Títulos Académicos Experiencias Laboral Certificado Cámara de Comercio Certificado de Representación Legal RUT Copia Documento Identidad Copia Tarjeta Profesional Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP FFN13 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal FLG08 Contrato de Servicio Minuta de Contrato Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual FG04 Memorando Notificando Interventoría</p>	1	99					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116701-05.05	FLG51 Acta de Inicio del contrato FLG53 Informe de interventoría FFN74 Factura Equivalente FFN54 Formato para Pagar Proveedores y Convenios por Cuota Informe de Actividades Aclaraciones - Respuestas) FG04 Memorando (Solicitud de adición - Otrosí) FLG55 Acta de Liquidación	1	19					X	X	X	El tiempo de retención comienza una vez liquidado el Contrato. Finalizado el tiempo de retención, se selecciona por polo de interés el 5% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN / DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42316901-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
42316901-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X	X		
42116701-17	<b>PROGRAMAS</b>										
42116701-17.06	<b>Programas de Educación no Formal</b> Propuesta Listado	1	9				X	X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116701-17	<b>PROGRAMAS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
42116701-17.06	<b>Programas de Educación no Formal</b>										
	Propuesta	1	9				X	X			
	Listado										

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- S: Selección
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN / DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116801-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
42116801-01.02	<b>Actas Comité Primario</b>  FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia										
42116801-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
42116801-03.05	<b>Derechos de Petición</b>  Solicitud Respuesta Anexo										
42116801-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
42116801-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b>  Informes Comunicaciones Oficiales Anexos										

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión S: Selección  
AC: Archivo Central M/D: Microfilmación o Digitalización  
CT: Conservación Total E: Eliminar  
F: Físico  
D/E: Digitalizado y/o Electrónico  
M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN / DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42116801-17	<b>PROGRAMAS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés, sin superar el 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina a través del método de picado.
42116801-17.02	<b>Programas Culturales</b> Propuestas (festivales, eventos, concursos) FGE25 Planificación, Diseño y Desarrollo de Eventos Ficha técnica de concursantes Bases del concurso Actas de jurados Listados de concursantes Constancias de participantes Constancias de premios Plegables Cronogramas Resoluciones Programación Convenios Invitaciones FGE27 Control Presencia Artística y Cultural FG12- Inscripción o Asistencia a Eventos	1	9				X	X			
42116801-17.06	<b>Programas de Educación No Formal (Talleres)</b> FGE05 Evaluación Programas de Formación por Extensión Académica FGE10 Control Asistencia Taller de Formación Artística FGE26 Seguimiento Procesos Formativos FGE28 Inscripción a Talleres FGE29 Cancelación Taller FGE37 Informe Semestral Talleres FGE38 Propuestas Inicio Talleres	1	9				X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total

S: Selección  
M/D: Microfilmación o Digitalización  
E: Eliminar  
F: Físico  
D/E: Digitalizado y/o Electrónico  
M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN / DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42217201-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
42217201-01.05	<b>Actas de Reunión</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
42217201-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
42217201-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9				X	X	X		
42217201-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
42217201-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19				X		X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN / DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42217201-17	<b>PROGRAMAS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por polo de interés sin superar el 10% de la producción de una década (10 años). Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
42217201-17.11	<b>Programas de Movilidad</b>  Informe Propuesta Comunicaciones Oficiales Memorias del Programa	1	9				X	X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN / DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42316901-01	<b>ACTAS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental.
42316901-01.02	<b>Actas Comité Primario</b> FG02 Acta FGH05 Listado de Asistencia	1	19	X		X		X			
42316901-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa, para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
42316901-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9				X	X	X		
42316901-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
42316901-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X	X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN / DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42316901-18	<b>PROYECTOS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona por polo de interés. Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
42316901-18.04	<b>Proyectos Institucionales</b> Proyectos Propuesta Económica Solicitudes Cuadros financieros Cronograma Comunicaciones Oficiales Informes	1	9				X	X	X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN / COORDINACIÓN DE GRADUADOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42117401-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa ,para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015..
42117401-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9					X	X	X	
42117401-10	<b>INFORMES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
42117401-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X		X	X		
42117401-17	<b>PROGRAMAS</b>										Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, proceder a eliminar ya que ésta documentación es de permanente actualización.
42117401-17.07	<b>Programas Ronda de Empleo</b> FGE07-Solicitud de las Empresas para Convocatorias Registro de Empresas Solicitantes Evaluación a Solicitudes de Convocatorias Comunicaciones Oficiales	2	3		X			X	X		

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN / COORDINACIÓN DE GRADUADOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42117401-17.09	<b>Programación de Eventos</b> Invitación Afiche Plegable Memorias del Evento FG12- Inscripción o Asistencia a Eventos Boletín	1	9					X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se selecciona un muestreo por polo de interés, que no supere el 10% de la producción, los demás documentos se eliminan mediante el método de picado.

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN / COORDINACIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M		
42117501-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa ,para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
42117501-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9					X	X	X		
42117501-10	<b>INFORMES</b>											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.
42117501-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19	X		X			X	X		
42117501-11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											Una vez cumplido los tiempos de retención proceder a eliminar totalmente, mediante el método de picado
42117501-11.12	<b>Registro de Certificados de Educación no Formal FGE09 Programa de Acompañamiento a Emprendedores</b>	1	9		X				X			

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_







POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRRECTORÍA DE EXTENSIÓN / COORDINACIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42117501-17	<b>PROGRAMAS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado.
42117501-17.06	<b>Programas de Educación no Formal</b>  FGE09 Programa de Acompañamiento a Emprendedores  Seguimiento FG12- Inscripción o Asistencia a Eventos FGE40 Encuesta de satisfacción de usuarios Fomento Empresarial	1	9				X	X			

**Convenciones**

AG: Archivo de Gestión

S: Selección

AC: Archivo Central

M/D: Microfilmación o Digitalización

CT: Conservación Total

E: Eliminar

F: Físico

D/E: Digitalizado y/o Electrónico

M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_





### Tablas de Retención Documental

Código:

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
OFICINA PRODUCTORA: VICERECTORÍA DE EXTENSIÓN / COORDINACIÓN DE GRANJAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M/D	S	F	D/E	M	
42518001-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por polo de interés el 10% del total de la producción anual. Es de anotar que la presente serie tiene tipos documentales electrónicos, ya que se encuentran en el servidor del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se requiere el apoyo del Área de Informática Corporativa ,para el manejo y conservación de la serie documental seleccionada. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina del SGD Mercurio y la física se destruye a través del método de picado. Nota: se deben asociar las respuestas en el SGDM, ver Circular 14 de 2015.
42518001-03.05	<b>Derechos de Petición</b> Solicitud Respuesta Anexo	1	9				X	X	X		
42518001-10	<b>INFORMES</b>										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Centrales selecciona el 10% de la producción de una década (10 años). Esta documentación hará parte de la memoria institucional, la demás documentación se elimina y se destruye a través del método de picado.
42518001-10.01	<b>Informes a Entes de Control</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos	1	19				X	X			
42518001-10.05	<b>Informe de Gestión Anual</b> Informes Comunicaciones Oficiales Anexos Listado de Inventarios Actas de bajas Anexos	1	19	X		X		X	X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar y/o Microfilmear para futuras consultas y conservar el original. Se requiere el apoyo del Área de Informática para el manejo y conservación de la serie documental.

**Convenciones**

- AG: Archivo de Gestión      S: Selección
- AC: Archivo Central        M/D: Microfilmación o Digitalización
- CT: Conservación Total    E: Eliminar
- F: Físico
- D/E: Digitalizado y/o Electrónico
- M: Microfilmado

Firma Jefe Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Firma Técnico Archivo y Correspondencia: \_\_\_\_\_

Fecha Aprobación Actualización: \_\_\_\_\_

