ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019, el **Instituto Caro y Cuervo** aprobó las Tablas de Retención Documental mediante acta número 1 en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 19 de febrero de 2015.

Que el **Instituto Caro y Cuervo** publicó la actualización de las Tablas de Retención Documental en la pagina web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las Tablas de Retención Documental del **Instituto Caro y Cuervo** cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas, tal como quedó documentado en las actas de mesa de trabajo del 17 de enero, 18 de febrero y 1 de abril de 2019.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental del **Instituto Caro y Cuervo**, mediante certificado del 31 de octubre de 2019, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental del **Instituto Caro y Cuervo** reunía los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TRD-268.**

En constancia se firma en Bogotá, a 6 de octubre de 2020,

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia

Identificador : uhhX dpjj DrmM 0uZR G3BH l2bv qUg=
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Ref. 1-2019-12536 - 8806/2019/SGC - 540

Bogotá D.C., 5 de noviembre de 2019 09:49

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 8806/2019/SGC y de Radicado No. 2-2019-15004

EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICAN:

Que el **INSTITUTO CARO Y CUERVO** solicitó al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Jorge Palacios Preciado la convalidación de la actualización de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que en virtud de lo anterior, el **Instituto Caro y Cuervo** aprobó la actualización de sus Tablas de Retención Documental en reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según consta en Acta No.1 del 19 de febrero del 2015.

Que la Directora General del Instituto Caro y Cuervo expidió la Resolución No.0155 del 14 de junio del 2018, "Por la cual se aprueban las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental y el banco terminológico del Instituto Caro y Cuervo".

Que por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Instituto Caro y Cuervo** y concluyó que podía ser presentada ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según quedó documentado en concepto técnico de evaluación de fecha 08 de mayo del 2018 y acta de mesa de trabajo del 05 de junio del 2018.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Instituto Caro y Cuervo** fue sustentada ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 26 de junio del 2018. De acuerdo con el acta de la reunión, esta instancia solicitó realizar ajustes al instrumento archivístico y, una vez verificados por el profesional evaluador, presentarlos en una nueva sesión.

Que el **Instituto Caro y Cuervo** presentó en mesas de trabajo del 14 de agosto, 04 de septiembre y 04 de octubre del 2018 los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos. Ajustes que fueron revisados por un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien determinó que lo solicitado se había cumplido,

Identificador : uhhX dpjj DrmM 0uZR G3BH I2bv qUg=

según quedó documentado en actas de reunión. Por lo tanto, la entidad podía citarse nuevamente ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Instituto Caro y Cuervo** fue sustentada por segunda oportunidad ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 31 de octubre del 2018. De acuerdo con el acta de la reunión, esta instancia evidenció que los ajustes solicitados en sesión precedente no se habían realizado en su totalidad, por lo que concluyeron que el instrumento archivístico no reunía los requisitos técnicos para continuar a la siguiente etapa. Por lo tanto, le indicaron a los representantes de la entidad que debían realizar los ajustes solicitados y presentarlos para su revisión al profesional evaluador, a fin de constatar que se realizaron satisfactoriamente y, en ese sentido, proceder a citar a la entidad a una nueva sesión.

Que el **Instituto Caro y Cuervo** presentó en mesas de trabajo del 17 de enero, 18 de febrero y 01 de abril del 2019 los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos. Ajustes que fueron revisados por la coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien determinó que lo solicitado se había cumplido, según quedó documentado en actas de reunión. Por lo tanto, la entidad podía citarse nuevamente ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Instituto Caro y Cuervo** fue sustentada por tercera oportunidad ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 26 de junio del 2019. De acuerdo con el acta de la reunión, esta instancia evidenció que los ajustes solicitados en sesión precedente se habían realizado, por lo que dio su aval para que la entidad sustentará el instrumento archivístico ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Instituto Caro y Cuervo** fue presentada y sustentada ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 29 de agosto del 2019. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad realizará un ajuste puntual solicitado y radicará la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que el **Insituto Caro y Cuervo** radicó la versión definitiva de la actualización de las Tablas de Retención Documental debidamente ajustada y en físico, junto con los soportes de elaboración y aprobación, el 24 de octubre del 2019, según oficio 1-2019-12536. Por lo tanto, el Archivo

Identificador : uhhX dpjj DrmM 0uZR G3BH I2bv qUg=

General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto Caro y Cuervo.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre del 2019.

ENRIQUE SERRANO LÓPEZ
Director General

Presidente del Comité Evaluador de Documentos

MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ
Subdirector Gestión Patrimonio Documental (E)

Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 2 Fecha: 23-10-2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL			HOJA: 1 DE 2						
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.1.7	ACTAS	Actas de Comité de Ética	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas del Comité de Ética se reflejan las discusiones y toma de decisiones relacionadas con el desarrollo investigativo y académico que se lleva a cabo en la institución. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado mediante la Resolución 0280 de 2015 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
100.2.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	Acuerdos del Consejo Directivo	2	8	X		X		Los Acuerdos del Consejo Directivo, son actos administrativos de carácter regulatorio y/ o decisorio de gran valor legal e histórico expedidos por el cuerpo colegiado -conformado mediante el Decreto 2712 de 2010-, en los cuales se tratan los asuntos académicos o administrativos. Esta documentación posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez, surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
100.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	Circulares informativas	2	8		X			Las Circulares se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más.En referencia con lo anterior se procederá a ser eliminados, puesto que el documento es de carácter informativo sobre las actividades administrativas de una institución.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 2 Fecha: 23-10-2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL			HOJA: 1 DE 2							
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100.5.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Requerimiento Remisión del concepto al área Concepto jurídico	2	3		X				Los Conceptos Jurídicos se definen como una opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata. Los Conceptos sirven como un elemento de información o criterio de orientación, previo el análisis normativo y jurisprudencial. De allí que las directivas a quienes les corresponda aplicar las normas objeto de dicho concepto, no están sometidas a lo que en él se concluye o se opina, de modo que pueden o no acogerlo, sin que mismo genere consecuencia alguna en su contra. Una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se procederá a ser eliminado.
100.18.11	PROCESOS	Procesos Judiciales	Notificación Proceso notificado Poder Respuesta de la demanda Pruebas Recursos Fallo Apelación si aplica	2	8	X		X			Los Procesos Judiciales son expedientes que testimonian las actuaciones del Instituto ante los jueces de la República bien en calidad de entidad demandante como demandada y en cualquiera de las jurisdicciones: constitucional, laboral, civil, penal y administrativa. Esta serie está constituida por las tipologías documentales que agrupan el conjunto de información relativa a la actuación procesal, del material probatorio y de las decisiones correspondientes en cada uno de los procedimientos judiciales. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retención, se procederá a su conservación total en el archivo histórico y serán migrados a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias una vez pierdan la categoría de información reservada, su producción es de 8 procesos al año. **NOTA** El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de cierre del proceso.
100.21.1	RESOLUCIONES		Resoluciones	2	8	X		X			Las Resoluciones son actos administrativos que pueden ser expedidos por el Consejo Directivo, o por las autoridades de la entidad como la Dirección General y las Subdirecciones autorizados por normas internas o externas para ello y su contenido pueden ser de carácter general y específico. Por lo anterior y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará de manera permanente debido a que se trata de una serie documental con valores secundarios predecibles ya que contiene información sobre el desarrollo de la entidad, además de las directrices de su funcionamiento y la sustentación de las mismas en cada momento histórico. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo. Comité

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 6 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.1.6	ACTAS	Actas del Comité de Gestión y Desempeño	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas del Comité de Desarrollo Administrativo se reflejan las discusiones y toma de decisiones con respecto a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del Modelo. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado mediante la Resolución 0226 de 2016 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público - Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
101.1.15	ACTAS	Actas de Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas del Comité del equipo MECI-CALIDAD se reflejan las discusiones y toma de decisiones con respecto al desarrollo y ejecución de las acciones relacionadas con el diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de la Planeación y Gestión del Modelo Estándar del Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado mediante la Resolución 0021 de 2016 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público - Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
101.11.2	INFORMES	Informes consolidados de Gestión	Informes por áreas	2	8	X		X		Los Informes Consolidados de Gestión es una serie transversal a toda la estructura de la entidad y por su valor administrativo es una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. Con este tipo de informes, se busca mostrar los avances en cada uno de los objetivos planteados dentro del Plan de Acción de una vigencia específica. Lo anterior permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público - Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 6 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.11.6	INFORMES	Informes de Estrategia de Rendición de Cuentas	Informes por áreas	2	8	X		X		Es una serie transversal a toda la estructura de la entidad en el cual se reflejan los resultados de las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, que se realizaron en la administración. Por el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente debido a que este tipo específico de informes, a largo plazo, se convierten en testimonio consolidado del desempeño institucional para las futuras generaciones. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
101.11.7	INFORMES	Informes de Indicadores de Gestión	Matriz de despliegue de indicadores Informe de seguimiento de los indicadores de gestión	2	3		X			Es una serie transversal a toda la estructura de la entidad en el cual se reflejan los resultados del monitoreo de cumplimiento de metas programadas en cada una de las dependencias del Instituto en la cual se miden los indicadores que se reportan, permitiendo determinar el porcentaje de avance o cumplimiento. Esta información, al finalizar cada vigencia, queda registrada en los informes Consolidados de Gestión. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, se elimina dicha serie dado que carece de valores primarios y secundarios. La eliminación se realizará teniendo en cuenta los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5).
101.11.9	INFORMES	Informes de Plan de Acción Institucional	Informe Comunicaciones	2	8	X		X		Los Informes de Plan de Acción Institucional es una serie transversal a toda la estructura de la entidad. Este tipo de informes, se catalogan como un testimonio consolidado del desempeño de las áreas, realizado a través del monitoreo de metas programadas permitiendo determinar el porcentaje de avance o cumplimiento en una vigencia específica. Por lo anterior y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, donde se preservará de manera permanente debido al gran valor administrativo e informativo de la misma. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 6 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.11.10	INFORMES	Informes de Planeación Estratégica	Informe Comunicaciones	4	8	X		X		Los Informes de Planeación Estratégica contienen los avances de ejecución y cumplimiento con respecto a las metas y compromisos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. Lo anterior permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En esta serie documental , se ve reflejado la memoria de la entidad y por tanto, es parte fundamental de la historia institucional. Por lo anterior y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará durante 4 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, donde se preservará de manera permanente debido al gran valor administrativo e informativo de la misma. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
101.17.1	PLANES	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Registro de publicación en web.	2	5	X		X		Los Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011, artículo 73) es una estrategia que contiene el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, las medidas antitrámites, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. En consecuencia, y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde se custodiará por un tiempo de 5 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, donde se preservará de manera permanente debido al gran valor administrativo e informativo de la misma. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 6 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.17.4	PLANES	Plan de Acción Institucional	* Acta * Plan de Acción * Solicitud de modificación * Informe de seguimiento al plan de acción y reporte Sistema Proyectos Inversión (SPI) * Informes final del plan de acción	2	5	X		X		El Plan de Acción Institucional es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el Plan Nacional de Desarrollo -PND, y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad. En el Plan de Acción se definen los productos, actividades y metas de gestión que se realizarán en cada vigencia con sus correspondientes indicadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos). Lo anterior permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde se custodiará por un tiempo de 5 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, donde se preservará de manera permanente debido al gran valor administrativo e informativo de la misma. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
101.17.9	PLANES	Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional	2	8	X		X		El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la Entidad -PETIC se registra la identificación de la situación actual del Instituto en términos tecnológicos, partiendo del diagnóstico realizado y su análisis. Así mismo se define una serie de necesidades de servicios, aplicaciones e infraestructura que permitirán gestionar de manera eficiente la información generada por los procesos institucionales y conforme a esto, definir un plan de proyectos ideal a corto y mediano plazo para implementar en la institución, con el objeto de reducir la brecha tecnológica en cada año de ejecución. Lo anterior permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, se sugiere migrar a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la
101.17.10	PLANES	Plan Estratégico Institucional	Diagnóstico Propuestas de planes estratégicos Plan Estratégico Institucional	2	5	X		X		El Plan Estratégico Institucional es el instrumento de gestión pública, en el que se concibe la planificación de acciones estratégicas a desarrollar en un período específico. En el mismo, se fijan resultados, objetivos, metas e indicadores institucionales. En consecuencia, esta serie, cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional deberá conservarse de manera permanente una vez culminado el trámite administrativo que generó y se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 5 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 6 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.17.11	PLANES	Plan Integrado de Gestión	Registro de creación modificación o anulación de documentos Listado maestro de documentos Manual Integrado de calidad y operaciones Informes seguimiento indicadores de gestión Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) Mapa de riesgos Mapa de procesos	4	5	X		X		El Sistema Integrado de Gestión evidencia el desempeño institucional a través de sus procesos, lo cual se ve reflejado en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de la Entidad, en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad, y en la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de los clientes - usuarios, partes interesadas y grupos de interés-. En consecuencia, esta serie, cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional deberá conservarse de manera permanente una vez culminado el trámite administrativo que generó y se custodiará durante 4 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 5 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos
101.19.5	PROGRAMAS	Programa de Administración de Hardware y Software	Informes de gestión Informes de reportes de mantenimiento de equipos Licencias	1	2		X			Los Programas de Administración de Hardware y Software están enmarcados en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001, en la cual se registró la necesidad de establecer acciones para determinar la política de seguridad pertinentes para gestionar el riesgo y mejorar la seguridad de la información. Entre esas políticas, se encuentran descritas las actividades de mantenimiento que se deben realizar de manera periódica. Es por esta razón, que la programación de la ejecución de las acciones correctivas se planean en cada vigencia. De ahí, que esta documentación carezca de valores primarios y secundarios para su conservación. La eliminación se realizará teniendo en cuenta los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5).

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 6 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.19.16	PROGRAMAS	Programa de Seguridad Informática	Política de seguridad informática	4	8	X		X		En el Programa de Seguridad Informática (NTC_ISO 27001, anexo A) se establece los principios organizativos y funcionales de la actividad de Seguridad Informática en el Instituto Caro y Cuervo y recoge claramente las políticas de seguridad y las responsabilidades de cada uno de los participantes en el proceso informático, así como las medidas y procedimientos que permitan prevenir, detectar y responder a las amenazas que gravitan sobre el mismo. En consecuencia, esta serie, cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional deberá conservarse de manera permanente una vez culminado el trámite administrativo que generó y se custodiará durante 4 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos
101.20.2	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Fichas de proyectos de inversión Informe de Seguimiento Informe final	2	8	X		X		Los Proyectos de Inversión contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. En consecuencia, esta serie, cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional deberá conservarse de manera permanente una vez culminado el trámite administrativo que generó y se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo.Bo.
Carmen Ini

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 4 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DOCENTE FACULTAD SEMINARIO ANDRÉS BELLO	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
202.1.2	ACTAS	Actas de Comité Académico	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas del Comité Académico se reflejan las discusiones y toma de decisiones relacionadas con los asuntos académicos, de bienestar universitario y disciplinario (estudiantil). Esta documentación del cuerpo colegiado conformado mediante la Resolución 0048 de 2013 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014- siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
202.1.13	ACTAS	Actas de Consejo Académico	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas del Consejo Académico se reflejan las discusiones y toma de decisiones relacionadas con las asesorías que da este cuerpo colegiado -conformado mediante la Resolución 0009 de 2013- con respecto a la orientación y organización académica del Seminario Andrés Bello del Instituto Caro y Cuervo. Esta documentación posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias.
202.24.1	CERTIFICADOS	Certificados académicos	Recibo de pago Certificados académicos Certificados de notas	1	1		X			Los certificados académicos poseen valores legales, jurídicos y administrativos de gran relevancia, se custodiarán durante 1 año en el archivo de gestión, luego 1 año en el archivo central, cumplida esta retención, los certificados se eliminan, dado que pierde sus valores primarios y secundarios.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 4 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO										
	OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DOCENTE FACULTAD SEMINARIO ANDRÉS BELLO										
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
202.10.1	HISTORIAS	Historias Académicas	Hoja de vida Fotocopia de pago de inscripción Fotocopia de pago de matrícula Fotocopia del documento de identidad Fotocopia del diploma y acta de grado del pregrado Cetificado de notas (Pregrado) y constancias Fotocopia del Certificado electoral (si sufragó en las últimas elecciones) Paz y salvo Nombramiento de Jurados Reporte evaluación trabajo de grados Actas de grado	2	78			X	X		La serie documental Historias académicas posee valores legales, jurídicos y administrativos de gran relevancia, pues es el expediente que condensa la información relativa a la trayectoria académica de cada uno de los estudiantes. Por lo anterior, se ha establecido como procedimiento de valoración para la serie, la selección cuantitativa que corresponde al 10% de la producción documental que genera 150 estudiantes por vigencia aproximadamente (3 metros lineales), teniendo como principio orientador aquellas historias de importantes personalidades del orden nacional e internacional. Hay que tener en cuenta que con el transcurrir del tiempo, esta serie adquiere valores secundarios como testimonio de la formación académica. Cabe aclarar que apartir del año 2006 la información se encuentra en el aplitativo ACADEMUSOFT. La serie permanecerá en el archivo de gestión durante 2 años a partir del año siguiente al grado o de la ocurrencia de la perdida de la calidad de estudiante, para posteriormente ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde se custodiará por 78 años. Su disposición final será de conservación total a fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014- siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
202.18	PROCESOS	Procesos de Admisión y matrícula	Convocatoria Calendarios Registro en ACADEMUSOFT (Base de datos)	2	8	X					Para esta serie documental, se conservará de manera permanente la base de datos ACADEMUSOFT, dado que ella integra un gran número de aplicaciones modulares para el manejo funcional de cada componente administrativo y académico de la institución, con entornos gráficos que facilitan la Inscripción, Registro, Recursos Académicos, Carga Académica, Matrícula Académica, Matrícula Financiera, Recursos Físicos, Horarios, Grados y Egresados.
202.18.6		Procesos de Selección Representantes Seminario Andrés Bello	Convocatoria Inscripciones Propuestas Boletines electorales Informe de resultados de elección	2	8	X		X			Esta serie documental contiene la toma de decisiones en el que los estudiantes eligen, con su voto, a sus respectivos representantes en los órganos de dirección de la institución -Resolución 009 de 2013 . Lo anterior, permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014- siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 4 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO									
	OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DOCENTE FACULTAD SEMINARIO ANDRÉS BELLO									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
202.19.1	PROGRAMAS	Programa Académico Formales	Desarrollo metodológico y curricular de los programas académicos. Documentos de gestión académica del programa. Resolución del Consejo Nacional de Acreditación	2	8	X		X		La serie documental Programas Académicos Formales, posee valores legales, jurídicos y administrativos de gran relevancia, pues en este expediente se condensa la información relativa a la metodología y los planes de estudio ofrecidos por el Instituto al servicio de la educación. Esta serie misional de valores secundarios predecibles contiene información sobre el desarrollo de académico de la institución en cada momento histórico. Por lo anterior y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
202.19.2	PROGRAMAS	Programa Académico No Formales	Diseño del programa Registro al evento Plegable del programa Registro de asistencia	2	8	X		X		La serie documental Programas Académicos No Formales, posee valores legales, jurídicos y administrativos de gran relevancia, pues en este expediente se condensa la información relativa a la metodología y los planes de estudio ofrecidos por el Instituto al servicio de la educación. Esta serie misional de valores secundarios predecibles contiene información sobre el desarrollo académico de la institución en cada momento histórico. Por lo anterior y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, se sugiere migrar a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
202.19.6	PROGRAMAS	Programa de Bienestar Estudiantil	Programa de Bienestar Estudiantil	2	3				X	Esta serie documental condensa las actividades encaminada en pro del mejoramiento continuo de la calidad de vida de la comunidad académica y por el desarrollo de sus potencialidades en diversas dimensiones. Esta serie es de apoyo a las funciones misionales de la entidad, formula estrategias y programas dirigidos a satisfacer las necesidades de la población académica. Es por esto, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, se hará una selección aleatoria de un (1) programa de bienestar estudiantil cada 5 años, de acuerdo a las recomendaciones hechas por los Pares academicos que evaluan el ICC.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 4 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DOCENTE FACULTAD SEMINARIO ANDRÉS BELLO									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
202.19.10	PROGRAMAS	Programa de Fortalecimiento y Cooperación ELE	Convocatoria Diseño de pruebas Actas Español como Lengua Extranjera-FOCALAE Certificados de Estudios Producción de material didáctico	2	8	X		X		Serie misional, por tener valores secundarios y un gran potencial investigativo, es pertinente conservar toda la información registrada de la serie. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se transferirá al archivo histórico de la entidad. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014- siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
202.19.14	PROGRAMAS	Programa de Eventos Academicos	Invitación Listados de Asistencia Informes de investigación	2	8	X		X		
202.28	REGLAMENTO ACADÉMICO	Reglamento académico	Reglamento académico Resolución 0009 de 2013	2	8	X		X		Esta Serie Documental se conserva totalmente por ser información de carácter misional para el Instituto, este documento se actualiza con periodicidad media por tal razón se debe garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo.

Firma responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Página: 1 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO	
	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIÓN	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
201.5.1	CONCEPTOS	Conceptos sobre líneas de Investigación	Monografias de Grado Respuestas a consultas Tutorias Bitácora Investigativa	2	8				X	Los Conceptos Investigativos Internos y externos son expedientes misionales que testimonian el desarrollo de una de las funciónes principales del Instituto en cuanto a la generación de conocimiento. Se procederá a seleccionar **todos** los documentos que sean acordes a la misión de la Institución como son los conceptos de investigación y se eliminarán los conceptos de consultas informativas. Estos expedientes tienen un valor histórico, y por ser una serie misional una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conserva durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central según el procedimiento establecido, donde se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retención, procederá s ser transferidos al archivo histórico, donde se conservará de manera permanente debido al gran valor administrativo, informativo e incluso histórico. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte según los lineamientos que se han establecido para los documentos electrónicos.
201.20.3	PROYECTOS	Proyectos de Investigación	Formulación del Proyecto Proyecto Informes (preliminares) Informe final Acta del comité de investigación (Asignados por la Subdirección Académica) Ajustes del informe final Copia del manuscrito en físico o digital al Comité Editorial Corrección de estilo Órden de publicación	2	8	X		X		Los Proyectos de Investigación son expedientes misionales (Linguìstica, filologìa, Literatuta, Museologìa, etc) que testimonian el desarrollo de una de las funciones principales del Instituto en cuanto a la generación de conocimiento. Estos expedientes tienen un valor histórico, y por ser una serie misional una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conserva durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico , donde se conservará de manera permanente debido al gran valor administrativo, informativo e incluso histórico. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte según los lineamientos que se han establecido para los documentos electrónicos.

Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo.
Carmen Inés

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: JCC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 3 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.1.8	ACTAS	Actas de Comité de Investigación	Citacion al Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas del Comité de Investigación se reflejan las discusiones y toma de decisiones con respecto a las Políticas Institucionales de Investigación implementadas, según el Sistema Nacional de Investigación y las normas de carácter educativo. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado mediante la Resolución 0189 de 2015 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
200.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	Circulares informativas	2	8		X			Las Circulares se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más.En referencia con lo anterior se procederá a ser eliminados, puesto que el documento es de carácter informativo sobre las actividades administrativas de una institución.
200.18.1	PROCESOS	Procesos de Acreditación	Autoevaluación con fines de acreditación de Programas de Posgrado Informe de pares académicos	2	8	X		X		Esta serie documental contiene el testimonio que da el Estado sobre la calidad de un programa o institución con base en un proceso previo de evaluación en el cual intervienen la Institución, las comunidades académicas y el Consejo Nacional de Acreditación. Por ser de carácter misional, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
200.19.7	PROGRAMAS	Programa de Divulgación - Boletines prensa	Solicitudes de divulgación Actas de reunión Artículos de prensa Reportajes Boletines de Prensa	2	8		X			Los Programas de Divulgación del Instituto Caro y Cuervo, en general buscan generar procesos de comunicación e información de las políticas, programas, estrategias, eventos y acciones de la entidad, entre los miembros de la comunidad institucional como la sociedad en general. A través de los Boletines de Prensa, se difunde masivamente la información a través de los medios de comunicación para conocimiento del público en general. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se procederá a ser eliminados ya que se cuenta con la publicación de los artículos, que permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 3 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.19.8	PROGRAMAS	Programa de Divulgación - Radiales	Libreto Actas de reuniones Actas de autorización de grabación	2	8	X		X		Los Programas Radiales hacen parte de los Programas de Divulgación de la entidad. Los mismos, que son de interés cultural, tiene como objetivo difundir la cultura, la ciencia y la educación, además de estimular el flujo de investigaciones y de información científica y tecnológica aplicada al desarrollo. Los Programas Radiales que produce el Instituto poseen valores primarios y secundarios predecibles. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
200.19.9	PROGRAMAS	Programa de Divulgación - Videoconferencias	Solicitudes de programación Respuesta a solicitudes Programación de Videoconferencias Divulgación de la Programación Encuesta de Satisfacción	2	8	X		X		Las Videoconferencias, hacen parte de los Programas de Divulgación de la entidad. La videoconferencia se define como un sistema de comunicación que permite la interacción de modo que los asistentes pueden actuar en directo. Lo anterior permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la memoria institucional en el área académica. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos. Es importante resaltar que es necesario que un grupo interdisciplinario, realice una segunda valoración antes de proceder aplicar el criterio de eliminación después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.
200.19.11	PROGRAMAS	Programa de Gestión de Museos - Administración	Sistema de Conservación Escritura Pública	2	8	X		X		Los Programas de Gestión de Museos (Administración) tienen como objetivo la difusión de conocimientos y presentar colecciones al público, a personas de todas las edades y orígenes, para que participen en el saber y la cultura. Las funciones museísticas están estrechamente ligadas a abordar las cuestiones educativas en función de la naturaleza de las colecciones. Es por ello, que estas agrupaciones documentales poseen un gran valor valor patrimonial, histórico e investigativo, y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 3 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.19.12	PROGRAMAS	Programa de Gestión de Museos - Exposiciones	Guion de exposiciones Texto investigativo Comodato Plan de investigaciones	2	8	X		X		Los Programas de Gestión de Museos (Exposiciones) tienen como objetivo la difusión de conocimientos y presentar colecciones al público, a personas de todas las edades y orígenes, para que participen en el saber y la cultura. Las funciones museísticas están estrechamente ligadas a abordar las cuestiones educativas en función de la naturaleza de las colecciones. Es por ello, que estas agrupaciones documentales poseen un gran valor patrimonial, histórico e investigativo, y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014- siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
200.19.13	PROGRAMAS	Programa de Gestión de Museos - Registro y control	Estado de Conservación Actas de reunión	2	8	X		X		Los Programas de Gestión de Museos (Registro y Control) tienen como objetivo la difusión de conocimientos y presentar colecciones al público, a personas de todas las edades y orígenes, para que participen en el saber y la cultura. Las funciones museísticas están estrechamente ligadas a abordar las cuestiones educativas en función de la naturaleza de las colecciones. Es por ello, que estas agrupaciones documentales poseen un gran valor patrimonial, histórico e investigativo, y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
200.21	RESOLUCIONES		Resoluciones	2	8	X		X		Las Resoluciones son actos administrativos que pueden ser expedidos por el Consejo Directivo, o por las autoridades de la entidad como la Dirección General y las Subdirecciones autorizados por normas internas (Decreto 2712 de 2010) o externas para ello y su contenido pueden ser de carácter general y específico. Por lo anterior y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará de manera permanente debido a que se trata de una serie documental con valores secundarios predecibles ya que contiene información sobre el desarrollo de la entidad, además de las directrices de su funcionamiento y la sustentación de las mismas en cada momento histórico. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

Convenciones
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Vo.Bo. Comité

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 2 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROCESOS EDITORIALES	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
203.1.9	ACTAS	Actas de Comité Editorial	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta Acto administrativo de impresión	2	8	X		X		En las Actas del Comité Editorial se reflejan las discusiones y toma de decisiones relacionadas con las actividades de evaluación y viabilidad de cada publicación. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado mediante la Resolución 0061 de 2009 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
203.12.1	INVENTARIOS	Inventario de bodega de materia prima	Inventario de entrada de materias primas Registro de solicitud de materias primas Entrega de materia prima al funcionario Inventario de salida de materias primas Informes	2	8		X			Los Inventarios de bodega de materia prima, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retención, se procederá a su eliminación ya que se pierde sus valores primarios y secundarios.
203.12.2	INVENTARIOS	Inventario Repuestos Imprenta Patriotica	Inventario Repuestos Imprenta Patriotica	2	3	X				Los Inventarios de repuestos de la Imprenta Patriótica, se custodiarán durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central según el procedimiento establecido, donde permanecerá durante 3 años más. Cumplida esta retención, se procederá a su conservación total como evidencia de control de mantenimiento de las maquinas. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 2 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROCESOS EDITORIALES									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
203.16.2	ORDENES	Orden de trabajo de impresión	Acto administrativo para la publicación Entrega del original corregido del manuscrito por parte del comité editorial Orden de trabajo Solicitud de materias primas Remesas de entrega Entregas parciales de producción Informe diario de trabajo Publicación	2	3				X	Las órdenes de trabajo de impresión condensan todas las actividades que intervienen en la elaboración de un libro. Esto incluye la solicitud de materias primas, remesas de entrega, entregas parciales de producción, quemado de planchas, impresión de papel y la encuadernación. Es por esto que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, se procederá a seleccionar todas las publicaciones que tuvieron mayor impacto de venta comercial y acogida por la comunidad investigativa y académica además teniendo en cuenta los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5).
203.17.1	PLANES	Plan de Mantenimiento Imprenta Patriotica	Orden de mantenimiento preventivo Orden de mantenimiento correctivo Informe mantenimiento preventivo Informe mantenimiento correctivo Bitacora visita de proveedor	2	8				X	La serie de plan de mantenimiento de las máquinas de la Imprenta Patriótica (Litografica, tipográfica, Lydlow y Linotipo), se custodiarán durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central según el procedimiento establecido, donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se procederá a selecionar aleatoriamente un (1) plan por cada 5 años como evidencia de la gestión y mantenimiento realizada por el área. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo. Carmen Luz

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Pagina: Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
204.12.3	INVENTARIOS	Inventarios de Material Bibliográfico	Informe de entrega de material bibliográfico a las colecciones Reposición de material bibliográfico Informe de resultados de inventario Inventario del material bibliográfico a empastar	4	8		X			El Inventario del Material Bibliográfico es el control de las existencias del acervo documental de las colecciones existentes en la Biblioteca, en el cual se detalla e identifica cada obra, así como controlar el número de títulos, volúmenes y ejemplares. El registro del inventario y administración de las colecciones se realiza a través del Sistema de Información Bibliográfico KOHA, que posibilita mediante los diferentes módulos que lo componen (Catalogación, Autoridades, Publicaciones seriadas, Reportes, Circulación y Préstamo, Usuarios, etc.) la gestión integral de los recursos bibliográficos y servicios ofrecidos por la Biblioteca, así mismo, se dispone para los usuarios internos y externos la consulta del catálogo en línea (OPAC) la lista de títulos existentes en las colecciones, así como su disponibilidad y estado. Por ello, se propone como disposición final de la serie la eliminación, despues de confrontar el material en físico con el inventario del Sistema de Información Bibliográfico KOHA pues en ella se condensa la información del material bibliográfico. Las demás tipologías documentales que componen esta serie, se eliminan.
204.17.5	PLANES	Plan de Adquisición de Material Bibliográfico	Registro solicitud de material bibliográfico Compilado de solicitudes de material Registro solicitud de cotización Estudio de mercado Comunicaciones	2	3		X			Los Planes de Adquisición de Material Bibliográfico hacen parte de las actividades que contribuyan con al sostenimiento y desarrollo de las colecciones bibliográficas. Estas acciones permiten conformar y actualizar las colecciones bibliográficas que satisfagan las necesidades de información de la comunidad académica y los usuarios externos con base en los planes y programas de docencia, investigación y difusión de la cultura; de allí que se realice el procesamiento técnico del material bibliográfico para ponerlo a disposición de los usuarios. Este tipo de documentación, es soporte o apoyo en los procesos que se realizan en la etapa precontractual relacionados con la adquisición del material bibliográfico, de ahí, que esta documentación carezca de valores primarios y secundarios para su conservación. La eliminación se realizará teniendo en cuenta los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5).

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Pagina: Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
204.22.1	REGISTRO PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO		Registros de préstamo interbibliotecario	1	1		X			Esta serie documental condense el servicio de cooperación entre entidades universitarias y bibliotecas, que permite acceder al préstamo de materiales bibliográficos de otras instituciones nacionales o internacionales, con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica del ICC, que no puedan ser resueltas con las colección existentes al interior de nuestra Biblioteca. Luego de cumplida los 2 años de retención, se procederá con la eliminación ya que se evidencia el registro en la base de datos KOHA.
204.23.1	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DIGITAL	Proceso de Adquisición y Canje Bibliográfico y Digital Por Donación	Registro de recepción Agradecimientos a las entidades o Autores Selección del material bibliográfico Procedimiento Difusión de los Recursos y servcios Bibliograficos	2	3	X				Las fuentes de información que poseen las bibliotecas del ICC en sus diferentes colecciones son las que le permiten interactuar con los usuarios, por ello reviste de gran importancia establecer unos lineamientos para el desarrollo de las colecciones que le permitan su evaluación, actualización y crecimiento, dependiendo el resultado de los invetarios realizados mostrará el crecimiento y conservación del material bibliográfico, para cada una de las Maestrías que se llevan a cabo al interior del ICC. Su disposición final es la de conservación total por la evidencia de la adquisición del material bibliográfico.
204.23.2	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DIGITAL	Proceso de Adquisición y Canje Bibliográfico y Digital Por Compra	Sugerencias de compra de material bibliográfico y Bases de datos Plan de adquisición material Bibliografico Acta de autorización de compra Acta de seguimiento Acta de inicio Cdp Cotización Estudios previos Selección de cotización Informe Estudios de Mercado Procedimiento Difusión de los Recursos y servcios Bibliograficos Informe Desarrollo de Colecciones	2	3	X				Las fuentes de información que poseen las bibliotecas del ICC en sus diferentes colecciones son las que le permiten interactuar con los usuarios, por ello reviste de gran importancia establecer unos lineamientos para el desarrollo de las colecciones que le permitan su evaluación, actualización y crecimiento, dependiendo el resultado de los invetarios realizados mostrará el crecimiento y conservación del material bibliográfico, para cada una de las Maestrías que se llevan a cabo al interior del ICC. Su disposición final es la de conservación total por la evidencia de la adquisición del material bibliográfico.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Pagina: Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
204.23.3	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DIGITAL	Proceso de Adquisición y Canje Bibliográfico y Digital por Canje	Acuse de recibido Registro de recepción Registros de envío Informes Difusión de los Recursos y servcios Bibliograficos Desarrollo de Colecciones Recursos informáticos Canje y donación	2	3	X				Las fuentes de información que poseen las bibliotecas del ICC en sus diferentes colecciones son las que le permiten interactuar con los usuarios, por ello reviste de gran importancia establecer unos lineamientos para el desarrollo de las colecciones que le permitan su evaluación, actualización y crecimiento, dependiendo el resultado de los invetarios realizados mostrará el crecimiento y conservación del material bibliográfico, para cada una de las Maestrías que se llevan a cabo al interior del ICC. Su disposición final es la de conservación total por la evidencia de la adquisicón del material bibliográfico.
204.24.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control y Regsitro de Consulta en sala	* Búsqueda de la información en el Sistema de Información Bibliográfico KOHA * Registro solicitud del material bibliográfico	1	1		X			Dirigido a la comunidad de usuarios del Instituto (Estudiantes, Profesores, investigadores y empleados), como también a usuarios externos que requieren consultar material bibliográfico en las áreas de especialidad. Este tipo de convenio se renueva de manera anual, por lo que pierden valores administrativos, por lo tanto se elimina cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.
204.24.2		Instrumentos de Control y Registro de Solicitudes de Material Bibliográfico		1	1		X			Localización e intercambio de artículos de revistas y capítulos de libros con instituciones, nacionales e internacionales. Este tipo de servicio despues de 2 años se procedera a ser eliminados despues de haber enviado la información a los usuarios solicitantes.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo. Carmen Inés

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Paginas: Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.1.14	ACTAS	Actas de Consejo Directivo	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas del Consejo Directivo se reflejan las manifestaciones de voluntad de la administración, de su cuerpo colegiados directivo del más alto nivel -creado mediante Acuerdo 002 de 2010-. En estos documentos se reflejan las decisiones que determinan el curso de la entidad. Por el gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
300.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	Circulares informativas	2	8		X			Las Circulares se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no estén en los reglamentos internos del trabajo. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más.En referencia con lo anterior se procederá a ser eliminados, puesto que el documento es de carácter informativo sobre las actividades administrativas de una institución.
300.14.1	MANUALES	Manual Especifico de Funciones y Competencias	Manual	2	8	X		X		En el Manual Especifico de Funciones y Competencias, se compilan según los lineamientos de la Constitución Política Nacional (art. 122): las directrices para proveer cargos que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Actuando en consonancia con esta directriz y a su vez articulado a las políticas de calidad, administrativa, se elabora el Manual Especifico de Funciones para los cargos contemplados para la entidad. Lo anterior permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Paginas: Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.18.10	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Auto asume conocimiento Pruebas Auto archivo diligencias preliminares Auto apertura de investigación disciplinaria Auto de impedimento Auto de cargos Memorial de descargos Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado Recurso contra el auto anterior Pronunciamiento sobre el recurso Pruebas solicitadas por el acusado Informe evaluativo Fallo de primera instancia Auto de reapertura de diligencias Auto concediendo recursos Auto nombrando apoderado Antecedentes laborales Auto de nulidad Auto expedición de copias Auto prescripción de la acción	2	18				X	El Proceso Disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. El Código Único Disciplinario establece que los procesos disciplinarios tienen vigencia por cinco años, y culminan cuando además los fallos proferidos en contra de los funcionarios reposa en su historia laboral. Es por esto, culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se procederá a seleccionar aleatoriamente tres (3) expedientes por año ya que su producción es muy baja~5 por año aproximadamente, esta selección lo determinará la misma área y se preservará de manera permanente en el archivo histórico y serán migrados a otro soporte (microfilm o medio digital). Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los Procesos Disciplinarios no seleccionados se eliminarán debido a que carecen de valores legales y probatorios. La entidad deberá ceñirse a los procedimientos de eliminación teniendo en cuenta los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5).
300.21	RESOLUCIONES		Resoluciones	2	8	X		X		Las Resoluciones son actos administrativos que pueden ser expedidos por el Consejo Directivo, o por las autoridades de la entidad como la Dirección General y las Subdirecciones autorizados por normas internas (Decreto 2712 de 2010) o externas para ello y su contenido pueden ser de carácter general y específico. Por lo anterior y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará de manera permanente debido a que se trata de una serie documental con valores secundarios predecibles ya que contiene información sobre el desarrollo de la entidad, además de las directrices de su funcionamiento y la sustentación de las mismas en cada momento histórico. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo. Carmen Luz

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 4 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
302.1.12	ACTAS	Actas de Comité Técnico de Mejoramiento y Sostenibilidad del Sistema de Información Contable	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas del Comité del Comité Técnico de Mejoramiento y Sostenibilidad del Sistema de Información Contable se reflejan discusiones y decisiones relacionadas con las políticas, procedimientos, directrices, y a fin de garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado mediante la Resolución 0192 de 2014 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido - donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014 - Ley 962 de 2005, es importante migrar a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
302.4.1	COMPROBANTES	Comprobantes de Recaudo	Orden de consignación Registro de recaudo Sistema Integrado de Información Financiera Consignaciones Facturas de ventas de la librería Vouchers de ventas por medios electrónicos Conciliaciones bancarias	2	8		X			Los Comprobantes de Recaudo condensan el valor del pago de las consignaciones recibidas por concepto de ventas de contado y/o servicios académicos y sus conexos. Por la pérdida de valores contables, estos documentos se pueden eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central, siempre y cuando, la información sea migrada a formato electrónico o digital dando valor probatorio o certificado de acuerdo a lo estipulado Ley 962 de 2005, artículo 28.
302.8.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración Retención en la Fuente	Reportes de recaudo y de deducciones de la Nación Soportes de liquidación de la Nómina Órdenes de pago Declaración de Ingresos y Patrimonio	2	8		X			En esta serie documental se condensa como evidencia la declaración, liquidación y pago de las obligaciones tributarias locales y nacionales, que por ley tiene el Instituto Caro y Cuervo, como de las deducciones aplicadas a terceros, como agente retenedor. Por la pérdida de valores contables, estos documentos se pueden eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Artículo 632, Estatuto Tributario Artículo 28, Ley 962 de 2005
302.8.2		Declaración Industria y Comercio								
302.8.3		Declaración de Renta								
302.11.5	INFORMES	Informes de Estados Financieros	Ordenes de pago Contratos Reporte Sistema Administrativo Financiero integrado Plan de compras Comprobante de Recaudo Balance General Estado de Resultados Estado de cambios en el Patrimonio Estado de Actividad Financiera	2	8	X		X		Esta serie contiene un desglose de los ingresos y egresos que se obtuvieron en un período específico. En estos documentos se reflejan las utilidades, los gastos, y en general, el estado de las finanzas de la entidad. Este tipo de informes, se catalogan como un testimonio consolidado del desempeño financiero de la entidad. Lo anterior permite establecer el gran valor administrativo, legal, fiscal, contable de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 6 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014 - Ley 962 de 2005, siempre y cuando la información sea migrada a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 4 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
302.11.4	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	* Plan de compras * Certificados de Disponibilidad Presupuestal * CRPS (Certificado de Registro Presupuestal) * Obligaciones * Contratos	2	8	X		X		Esta serie refleja los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por el instituto en un periodo determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión).. Este tipo de informes, se catalogan como un testimonio consolidado del desempeño financiero de la entidad realizado a través del monitoreo permanente del registro y control de las finanzas del Instituto, permitiendo determinar el porcentaje de avance o cumplimiento de las metas planteadas. Lo anterior permite establecer el gran valor administrativo, legal, fiscal, contable de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, Ley 962 de 2005, siempre y cuando la información sea migrada a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
302.11.12	INFORMES	Informes Presupuestales - Presupuesto de gastos (modificaciones)	Acuerdo Consejo Directivo Justificación de modificación Certificados de Disponibilidad Presupuestal Solicitud del traslado Apropiación presupuestal modificada	2	8	X		X		Esta serie refleja las actividades que el Consejo Directivo da al Instituto relacionadas con la modificación del presupuesto de la entidad. Esta autorización se refiere a un periodo de tiempo determinado, y establece el importe que, como máximo, se puede gastar y en qué se debe realizar el gasto. Este tipo de informes, se catalogan como un testimonio consolidado del desempeño financiero de la entidad realizado a través del monitoreo permanente del registro y control de las finanzas del Instituto, permitiendo determinar el porcentaje de avance o cumplimiento de las metas planteadas. Lo anterior permite establecer el gran valor administrativo, legal, fiscal, contable de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014 - Ley 962 de 2005, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
302.11.13	INFORMES	Informes Presupuestales - Reserva Presupuestal	CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) CRPS (certificado Registro Presupuestal) Cuentas por pagar reserva presupuestal	2	8	X		X		Esta serie refleja los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente. La Reserva de apropiación afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida. Este tipo de informes, poseen un gran valor administrativo, legal, fiscal, contable de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, de ahí que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014 - Ley 962 de 2005, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 4 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
302.11.14	INFORMES	Informes Presupuestales - Vigencias Futuras	Informes Solicitud vigencia (SIIF) CDP Plan de compras	2	8	X		X		Esta serie refleja las actividades de autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias fiscales futuras, es decir, autorizaciones sobre recursos fiscales dentro de presupuestos futuros para realizar un determinado gasto. Este tipo de informes, poseen un gran valor administrativo, legal, fiscal, contable de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, de ahí que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
302.16.1	ORDENES	Ordenes de Pago Presupuestal	Consecutivo ordenes de pago Facturas Supervisión y certificación de cumplimiento Planilla y/o certificación de pago de seguridad social y parafiscales Paz y salvo Comprobantes de ingreso a almacén Reporte de nómina y planillas de contribuciones inherentes a la nómina Resoluciones Facturas Ordenes judiciales	2	8	X		X		En esta serie documental se conservan todos los soportes documentales de generación de pagos por obligaciones contraídas por el Instituto, por contratos, por ley, y de otro tipo. Lo anterior permite establecer el gran valor administrativo, legal, fiscal, contable de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014 - Ley 962 de 2005, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
302.19.4	PROGRAMAS	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	Programación de pagos Proyecciones Modificaciones del PAC (Programa Anual de Caja) en SIIF Informe INPANUT (Indicador del PAC no Utilizado)	2	3		X			En el Programa Anual Mensualizado de Caja es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación, y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, se elimina dicha serie dado que carece de valores primarios y secundarios.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 4 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
302.20.1	PROYECTOS	Anteproyecto de Presupuesto	Formularios de anteproyecto (Ministerio de Hacienda) Informe (Anteproyecto) Cuadro de proyecciones Plan de compras	2	8	X		X		Se trata de una serie documental con valores secundarios predecibles ya que contiene información sobre el desarrollo de la entidad, además de las directrices de su funcionamiento y la sustentación de las mismas en cada momento histórico. una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014 - Ley 962 de 2005, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
302.27	TRASLADO DE CUENTA ÚNICA NACIONAL	Traslado de cuenta única Nacional	Transacción de SIIF Bancos diligenciados y SIIF Dirección Tesoro Nacional Banco Popular Conciliación - Minhacienda	2	8		X			En esta serie documental se consolida y evidencia las transacciónes monetarias para trasladar los recursos propios recaudados por la entidad a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, que por ley tiene el Instituto Caro y Cuervo, como de las deducciones aplicadas a terceros, como agente retenedor. Por la pérdida de valores contables, estos documentos se pueden eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central, siempre y cuando, la información sea migrada a formato electrónico o digital dando valor probatorio o certificado. Ley 962 de 2005, artículo 28 - Estatuto Tributario Art. 817 Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Decreto 807 de 1993. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014 - Ley 962 de 2005, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo. Carmen Luz

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 5 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
303.1.1	ACTAS	Actas de Comisión de Personal	Citación al comité Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas de Comisión de Personal se reflejan las discusiones y toma de decisiones con respecto a la protección de los derechos de los empleados públicos. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado según el Decreto 1228 de 2005, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
303.1.3		Actas de Comité de Convivencia	Citación al comité Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X	-	X		En las Actas del Comité del Comité de Convivencia se reflejan discusiones y decisiones con respecto a las actividades de prevención y solución de las posibles conductas de acoso laboral de los trabajadores en el Instituto Caro y Cuervo. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado según la Resolución 0652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
303.1.11		Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) se reflejan las discusiones y acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la entidad. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado según el Decreto 1228 de 2005, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 5 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCION (AÑOS) ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCION (AÑOS) ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL M	DISPOSICION FINAL S	PROCEDIMIENTO
303.10.4	HISTORIAS	Historias Laborales	Acto administrativo de nombramiento Comunicación Fotocopia de la cédula Fotocopia de la libreta militar SIA Examenes médicos pre ni la posesión Certificados de la Procuraduría, Contraloría y de Antecedentes judiciales Certificados de estudios Certificado médico de vinculación Resolución de nombramiento Comunicación de nombramiento a los posesiones Acta de posesión Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Manifestación condición de declaración de Renta Solicitud de vacaciones Actualización de datos de personal Evaluación del Desempeño Certificaciones laborales Incapacidades Memorandos Actualizaciones de Bonos y Pensión Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde constan los datos del primer Supervisión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, revocatoria de Sentencia Paz y salvo	2	78				X	La serie documental Historias Laborales posee valores legales, jurídicos y administrativos de gran relevancia, pues es el expediente que condensa la información relativa a la trayectoria académica e investigativa de cada uno de los funcionarios. Por lo anterior, se ha establecido como procedimiento de valoración para la serie, la selección sistemática y cuantitativa de una muestra que corresponde al 30% de conformidad con el siguiente criterio: * 15% de los investigadores con la mayor trayectoria a nivel nacional e internacional * 10% de las directivas * 2% de los cargos profesionales especializados * 1% de los cargos profesionales * 1% de los cargos técnicos * 1% de los cargos apoy. administrativos Hay que tener en cuenta que con el transcurrir del tiempo, esta serie adquiere valores secundarios como testimonio de la formación académica. La serie permanecerá en el archivo de gestión durante 2 años a partir del año siguiente a la desvinculación, para posteriormente ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde se custodiará por 78 años. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
303.15	NÓMINA	Nómina	* Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. * Certificado de disponibilidad presupuestal. * Certificado de registro presupuestal. * Certificado de dependientes * Planeación de vacaciones por dependencia Carta solicitud de vacaciones * Registro de novedades de nómina (Incapacidades, Ordenes judiciales, licencias y horas éxtras) *Memorandos *Relación de descuentos por salud, pensión, paraliscales y cesantías	2	78				X	Se conservará por 80 años por ser un producto del trabajo intelectual, físico y administrativo, además de valores legales, jurídicos, administrativos y penales, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales (reconocimiento de pensiones, liquidaciones, bonos pensionales, sustituciones pensionales entre otras). Su producción es de 2.350 folios aproximadamente por año. La serie permanecerá en el archivo de gestión durante 2 años a partir de su fecha de su expedición, para posteriormente ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde se custodiará por 78 años. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, su disposición final será una selección dejando así las nóminas de los investigadores como evidencia de las areas misionales de la entidad y las demás serán eliminadas; la serie se encuentra en la plataforma WEBSAFI - NÓMINA apartir del año 2004.
303.17.3	PLANES	Planes anuales de empleos vacantes	Plan anual de empleos vacantes Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.	2	8		X			De conformidad con lo establecido en el articulo 17 de la Ley 909 de 2004, todas las unidades de personal, deben elaborar anualmente, su plan anual de empleos vacantes. La información de esta serie documental se articula con las actividades de los procesos de provisión de cargos en las diferentes modalidades. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 8 años más, se procederá a ser eliminados ya que se encuentra reportado la información en la
303.17.6		Plan de Bienestar	Programa anual de bienestar Ejecución del programa Informe anual de bienestar	2	3	X		X		Esta serie documental plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos del Instituto en concordancia con el Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
303.17.7		Plan institucional de capacitación "PIC"	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Plan anual de capacitación Acto administrativo de adopción Ejecución del plan anual de capacitación Actas de plan institucional de capacitación	2	3	X		X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 5 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
303.17.8	PLANES	Plan anual de incentivos institucionales	Estudio de necesidades de aprendizaje Plan anual de estímulos e incentivos Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos Actas.	2	3				X	Documento en el que se señala los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera administrativa de la entidad , así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Despues de culminar su retención se procederá a seleccionar aleatoriamente dos (2) planes por cada 5 años de la producción documental Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.
303.18.3	PROCESOS	Procesos de Elección Comisión de Personal	Resolución de convocatoria Inscripciones de candidatos Memorando designación jurados Actas Actas de escrutinio Informe Resolución de integración	2	8	X		X		Esta serie documental contiene la toma de decisiones en el que los funcionarios eligen, con su voto, a sus respectivos representantes en el Comisión de Personal. Lo anterior, permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
303.18.4	PROCESOS	Procesos de Elección Comité de Convivencia	Resolución de convocatoria Inscripciones de candidatos Memorando designación jurados Actas Actas de escrutinio Informe Resolución de integración	2	8	X		X		Esta serie documental contiene la toma de decisiones en el que los funcionarios eligen, con su voto, a sus respectivos representantes en el Comité de Convivencia. Lo anterior, permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
303.18.5	PROCESOS	Procesos de Elección Comité de COPASST	Resolución convocatoria Inscripciones de candidatos Memorando designación jurados Actas Actas de escrutinio Informe Resolución de integración	2	8	X		X		Esta serie documental contiene la toma de decisiones en el que los funcionarios eligen, con su voto, a sus respectivos representantes en el Comité de COPASST. Lo anterior, permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 5 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
303.18.7	PROCESOS	Procesos de Selección de Personal - Encargos	Informe de resultados de evaluación de desempeño Análisis de cumplimiento de requisitos Informe de resultados de evaluación de desempeño Informe a la CNSC	2	8	X		X		Esta serie documental condensa las actividades ejecutadas en los procesos de provisión de vacantes en la entidad, bajo la modalidad de encargos contemplada en la Ley. Lo anterior permite establecer el gran valor administrativo, legal e informativo de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
303.18.8	PROCESOS	Procesos de Selección de Personal- Libre nombramiento y remoción	Solicitud DAFP Informe del DAFP Publicación en portal de Presidencia	2	8	X		X		Esta serie documental condensa las actividades ejecutadas en los procesos de provisión de vacantes en la entidad, bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción contemplada en la Ley. Lo anterior permite establecer el gran valor administrativo, legal e informativo de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
303.18.9	PROCESOS	Procesos de Selección de Personal- Provisionales	Publicación Análisis de Hoja de Vida Informe proceso de selección	2	8	X		X		Esta serie documental condensa las actividades ejecutadas en los procesos de provisión de vacantes en la entidad, bajo la modalidad de provisión contemplada en la Ley. Lo anterior permite establecer el gran valor administrativo, legal e informativo de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 5 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
303.19.15	PROGRAMAS	Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo SG- SST	Plan de actividades Actividades /evidencias de la ejecución del plan	2	8	X		X		El Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo, busca identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, mediante la mejora continua del Sistema en la empresa y cumplir con la normatividad en materia de riesgos laborales. En consecuencia, esta serie, cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional deberá conservarse de manera permanente una vez culminado el trámite administrativo que generó y se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo.

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha : _____

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 2 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
304.6	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Registro comunicaciones oficiales.enviadas Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	2	8		X			Esta serie documental condensa el registro por medio del cual, la entidad ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas. La ejecución de las actividades descritas en esta serie, se encuentran condensadas en los informes de Plan de Acción que de manera trimestral se reporta al área de Planeación. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retención, se elimina dicha serie dado que carece de valores primarios y secundario, Acuerdo 060 de 2001.
		Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Registro comunicaciones oficiales recibidas Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	2	8		X			
304.31.1	DERECHOS DE PETICION	Derechos de petición	Requerimiento a Derecho de Peticion Estado del traslado, redireccion y seguimiento Respuesta a Derecho de Peticion	2	8				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más . Una vez culminada su retención de 10 años se procederá a seleccionar de los 500 derechos de petición que se radican al año, los misionales (Académicos e Investigativos) y se eliminarán los administrativos. Estos servirán como soporte o apoyo en los procesos que se realizan en el Instituto para su historia institucional, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos. Ley 734 de 2002 - Art. 34 No. 19 Ley 1474 de 2011 Ley Estatutaria 1755 de 2015
304.11.8	INFORMES	Informes de Peticiones, Quejas y Reclamos	Informe Consolidado de PQRSD Peticiones, quejas y reclamos Registro público de peticiones	2	3		X			Este Informe contiene el registro de la cantidad de PQRS que ingresaron al Instituto por los canales establecidos. Este documento refleja las gestiones administrativas desarrolladas por la entidad, que permiten evidenciar la gestión eficiente a modo de rendición de cuentas y control. Este tipo de documentación, es soporte o apoyo en los procesos que se realizan el área de Control Interno. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, se elimina dicha serie dado que carece de valores primarios y secundario.
304.11.11		Informes de Servicio Al Ciudadano	Encuesta de satisfacción Ficha técnica de participación Registro de ciudadanos atendidos Ficha de Control y Registro Ciudadanos Atendidos Carta de trato digno a la ciudadanía	2	3		X			Este Informe contiene la percepción de los usuarios sobre los servicios que presta la entidad. Este documento refleja las gestiones administrativas desarrolladas por la entidad, que permiten evidenciar la gestión eficiente a modo de rendición de cuentas y control. Este tipo de documentación, es soporte o apoyo en los procesos que se realizan el área de Control Interno. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, se elimina dicha serie dado que carece de valores primarios y secundario.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 2 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
304.24.1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Plan Institucional de Archivos "PINAR"	Plan Institucional de Archivo	2	8	X		X		Los Instrumentos Archivisticos son documentos de gestión pública, en el que se concibe la planificación y ejecución de acciones estratégicas y tecnicas concernientes a la gestión documental del Instituto para desarrollar en un periodo especifico. En el mismo, se fijan resultados, objetivos, metas e indicadores institucionales. En consecuencia, esta serie, cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional deberá conservarse de manera permanente una vez culminado el trámite administrativo que generó y se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central según el procedimiento establecido, donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos. Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015
304.24.2		Programa de Gestión Documental "PGD"	Programa de Gestión Documental Acto Administrativo de aprobación							
304.24.3		Tablas de Retención Documental	Organigrama de la Institutción Encuesta Estudio Documental Tablas de Retención Documental Actualización de TRD Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Metodología de implementación.							
304.17.13	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales.	2	3	X		X		Los inventarios documentales de los archivos de gestión son documentos de gestión pública, en el que se concibe la planificación y ejecución de acciones estratégicas y tecnicas concernientes a la gestión documental del Instituto para desarrollar en un periodo especifico.En consecuencia, esta subserie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central según el procedimiento establecido, donde permanecerá durante 3 años más. Cumplida esta retención, su conservaciòn es total. Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
304.17.14		Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Comunicaciones oficiales Acta de visita Archivo General de la Nación Cronograma de transferencias secundarias. Inventarios documentales de transferencia secundaria. Acta de oficializaciór de transferencia Secundaria	2	8	X		X		Los inventarios documentales de los archivos de gestión son documentos de gestión pública, en el que se concibe la planificación y ejecución de acciones estratégicas y tecnicas concernientes a la gestión documental del Instituto para desarrollar en un periodo especifico.En consecuencia, esta subserie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central según el procedimiento establecido, donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, su conservaciòn es total. Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo.
Carmen Luis

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 3 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
305.1.5	ACTAS	Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas del Comité de Defensa Judicial y Conciliación se reflejan las discusiones y toma de decisiones relacionadas con las actividades administrativas relacionadas con el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado mediante la Resolución 0195 de 2012 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
305.7.1	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Certificado de no existencia o insuficiencia Estudios previos Solicitud de Certificados de Dsiponibilidad Presupuestal Fotocopia C.C representante legal Certificado Cámara de Comercio Consulta de Antecedentes Disciplinarios Consulta de Antecedentes Fiscales Certificado de afiliación de seguridad social o recibo de pago vigente RUT Minuta de Contrato Pólizas Acta de liquidación (si aplica)	2	18				X	La serie documental Contratos constituyen una herramienta fundamental de soporte para la gestión institucional debido a los valores legales, administrativos y financieros de gran relevancia y desde su nacimiento están reglados tanto interna como externamente pues es a través de ellos que se canalizan y ejecutan los recursos económicos de la entidad para la compra de bienes y servicios que son los que garantizan el funcionamiento normal de la institución. Por lo anterior, la disposición final de al serie se procederá hacer una selección aleatoria como muestra representativa de 2 contrato por cada 8 que se producen, dejando así como evidencia de esta serie en el Archivo Histórico, su disposición que contempla que si bien como ya se ha mencionado, no se trata de una serie de naturaleza misional, es un documento con la potencialidad de transmitir información valiosa sobre la clase de contratación que soporta la misión de la entidad en un determinado momento histórico, de igual forma y considerando la especial naturaleza y la autonomía constitucional que es aplicable en materia de contratación, resulta importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que se realizaban, así como de las más trascendentales para su desarrollo académico y administrativo, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos. Ley 80 de 1993.
305.7.2	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Certificado de no existencia o insuficiencia Estudios previos Cotización / estudio de mercado (si aplica) Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal invitación o pliegos Propuestas Reporte Certificado de Disponibilidad Hoja de Vida Función Pública Fotocopia C.C representante legal Certificado Cámara de Comercio Consulta de Antecedentes Disciplinarios Consulta de Antecedentes Fiscales Certificado de afiliación de seguridad social y/o parafiscales RUT Certificado Recibo Vigente Minuta de Contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantía de Cumplimiento (si aplica) Acta de aprobación de la garantía (si aplica) Informes para pagos Acta de liquidación (si aplica)	2	18				X	La serie documental Contratos constituyen una herramienta fundamental de soporte para la gestión institucional debido a los valores legales,administrativos y financieros de gran relevancia y desde su nacimiento están reglados tanto interna como externamente pues es a través de ellos que se canalizan y ejecutan los recursos económicos de la entidad para la compra de bienes y servicios que son los que garantizan el funcionamiento normal de la institución. Por lo anterior, la disposición final de al serie se procederá hacer una selección aleatoria como una muestra representativa del 10% de los 40 contratos aproximadamente que se producen al año para su conservación en el Archivo Histórico, disposición que contempla que si bien como ya se ha mencionado, no se trata de una serie de naturaleza misional, es un documento con la potencialidad de transmitir información valiosa sobre la clase de contratación que soporta la misión de la entidad en un determinado momento histórico, de igual forma y considerando la especial naturaleza y la autonomía constitucional que es aplicable en materia de contratación, resulta importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que se realizaban, así como de las más trascendentales para su desarrollo académico y administrativo. siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos. Ley 80 de 1993.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 3 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
305.7.3	CONTRATOS	Contratos de Obra	Certificado de no existencia o inexistencia Estudios previos Cotización / estudio de mercado (si aplica) Solicitud de Certificados Disponibilidad Presupuestal Invitación o pliegos Propuestas Reporte Certificado de Disponibilidad Hoja de Vida Función Pública Fotocopia C.C representante legal Certificado Cámara de Comercio Consulta de Antecedentes Disciplinarios Consulta de Antecedentes Fiscales Certificado de afiliación de seguridad social y/o parafiscales RUT Certificado Boletín Vigente Minuta de Contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantía de Cumplimiento (si aplica) Acta de aprobación de la garantía (si aplica) Informes para pagos Acta de liquidación (si aplica)	2	18				X	La serie documental Contratos constituyen una herramienta fundamental de soporte para la gestión institucional debido a los valores legales, administrativos y financieros de gran relevancia y desde su nacimiento están reglados tanto interna como externamente pues es a través de ellos que se canalizan y ejecutan los recursos económicos de la entidad para la compra de bienes y servicios que son los que garantizan el funcionamiento normal de la institución. Por lo anterior, la disposición final de al serie se procederá hacer una selección aleatoria como muestra representativa de 2 contrato por cada 5 contratos aproximadamente que se producen cada año, dejando así como evidencia de esta serie en el Archivo Histórico, su disposición que contempla que si bien como ya se ha mencionado, no se trata de una serie de naturaleza misional, es un documento con la potencialidad de transmitir información valiosa sobre la clase de contratación que soporta la misión de la entidad en un determinado momento histórico, de igual forma y considerando la especial naturaleza y la autonomía constitucional que es aplicable en materia de contratación, resulta importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que se realizaban, así como de las más trascendentales para su desarrollo académico y administrativo, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos. Ley 80 de 1993.
305.7.45	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios y apoyo a la Gestión	Certificado de no existencia o inexistencia Estudios previos Cotización / estudio de mercado (si aplica) Solicitud de CDP Reporte Certificado de Disponibilidad Hoja de Vida Función Pública Fotocopia C.C representante legal Certificado Cámara de Comercio Consulta de Antecedentes Disciplinarios Consulta de Antecedentes Fiscales Certificado de afiliación de seguridad social o recibo de pago vigente Certificado de aptitud ocupacional RUT Certificado Boletín Vigente Minuta de Contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantía de Cumplimiento (si aplica) Acta de aprobación de la garantía (si aplica) Afiliación sistema de riesgo laborales - ARL Acta de inicio de ejecución Informes para pagos Acta de liquidación (si aplica)	2	18				X	La serie documental Contratos constituyen una herramienta fundamental de soporte para la gestión institucional debido a los valores legales,administrativos y financieros de gran relevancia y desde su nacimiento están reglados tanto interna como externamente pues es a través de ellos que se canalizan y ejecutan los recursos económicos de la entidad para la compra de bienes y servicios que son los que garantizan el funcionamiento normal de la institución. Por lo anterior, la disposición final de al serie se procederá hacer una selección aleatoria como muestra representativa del 10% de los 120 contratos aproximadamente que se producen al año para su conservación en el Archivo Histórico, disposición que contempla que si bien como ya se ha mencionado, no se trata de una serie de naturaleza misional, es un documento con la potencialidad de transmitir información valiosa sobre la clase de contratación que soporta la misión de la entidad en un determinado momento histórico, de igual forma y considerando la especial naturaleza y la autonomía constitucional que es aplicable en materia de contratación, resulta importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que se realizaban, así como de las más trascendentales para su desarrollo académico y administrativo.
305.7.5	CONTRATOS	Convenios	Estudios previos Propuesta Resolución Solicitud de Certificados Disponibilidad Presupuestal Reporte Certificado de Disponibilidad Hoja de Vida Función Pública Fotocopia C.C representante legal Certificado Cámara de Comercio Consulta de Antecedentes Disciplinarios Consulta de Antecedentes Fiscales Certificado de afiliación de seguridad social y/o parafiscales RUT Certificado Boletín Vigente Minuta de Contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantía de Cumplimiento (si aplica) Acta de aprobación de la garantía (si aplica) Informes para pagos Acta de liquidación (si aplica)	2	18				X	La serie documental los convenios constituyen una herramienta fundamental de soporte para la gestión institucional debido a los valores legales,administrativos y financieros de gran relevancia y desde su nacimiento están reglados tanto interna como externamente pues es a través de ellos que se canalizan y ejecutan los recursos económicos de la entidad para la compra de bienes y servicios que son los que garantizan el funcionamiento normal de la institución. Por lo anterior, la disposición final de al serie se procederá hacer una selección aleatoria como muestra representativa del 10% de los 90 convenios aproximadamente que se tiene en la institución, para su conservación en el Archivo Histórico, disposición que contempla que si bien como ya se ha mencionado, no se trata de una serie de naturaleza misional, es un documento con la potencialidad de transmitir información valiosa sobre la clase de contratación que soporta la misión de la entidad en un determinado momento histórico, de igual forma y considerando en su naturaleza y la autonomía constitucional.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 3 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO									
	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
305.11.1	INFORMES	Informes a Entes Externos	Informes	2	8	X		X		Los Informes a Entes Externos contienen la información a manera de rendición de cuentas, de la ejecución de los contratos. En esta serie documental, de valores primarios y secundarios predecibles, se ve reflejado la memoria de la entidad y por tanto, es parte fundamental de la historia institucional. Por lo anterior y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo.
Carmin

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 2 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS									
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
306.1.10	ACTAS	Actas de Comité Evaluador de Bajas	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	X		X		En las Actas del Comité Evaluador de Bajas se reflejan las discusiones y toma de decisiones relacionadas con la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado mediante la Resolución 0061 de 2015 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
306.10.2	HISTORIAS	Historias de Bienes Inmuebles	Escritura publica Certificado de tradición Avaluó Impuesto Licencias	2	8	X		X		La serie documental Historias de Bienes Inmuebles condensa la información de las propiedades que hacen parte del patrimonio de la entidad. Por su gran valor jurídico, testimonial, histórico de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente.
306.10.3		Historias del Parque Automotor	Adquisición del bien Certificado de matricula Tarjeta de propiedad Pólizas de seguro Pago de impuestos Reporte de mantenimiento	2	8	X		X		La serie documental Historias del Parque Automotor condensa todas las actividades derivadas del proceso de adquisición de vehículos. Por su gran valor administrativo, legal, jurídico, contable de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
306.12.1	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes de Interés Cultural	Inventarios	2	8	X		X		La serie documental Historias de Bienes de Interés Cultural Inmuebles condensa la información de las propiedades que hacen parte del patrimonio de la nación. Por su gran valor jurídico, testimonial, histórico y patrimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez culminado el trámite administrativo, que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
306.12.2	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Devolutivos	Comprobante de Inventario devolutivo Inventarios de bodega	2	3		X			Una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, se elimina dicha serie ya que se encuntra en la base de datos WEBSAFI y pierde sus valores primarios y secundarios.
306.12.11		Inventario de entrada de consumo	Comprobante de Inventario Inventarios de bodega	2	3		X			
306.12.10		Inventario de salida de consumo	Comprobante de salida Inventario por funcionario Inventarios de bodega	2	3		X			

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 2 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
306.12.4	INVENTARIOS	Inventario de Ingreso de Publicaciones	Inventarios de las publicaciones	2	3		X			Una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, se elimina dicha serie ya que se encuntra en la base de datos WEBSAFI y pierde sus valores primarios y secundarios.
306.12.5		Inventario de salida de Publicaciones	Comprobante de salida Inventario de las publicaciones							
306.12.8		Inventario de traslado de publicaciones	Comprobante de traslado de publicaciones							
306.12.9		Inventario Individual	Control de recursos físicos por funcionario Inventario devolutido Individual							
306.12.6		Inventarios General de Bienes	Inventarios	2	8	X		X		La serie documental condensa la información de los Bienes Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Unidades de transporte, etc. que hacen parte del patrimonio de la entidad y que sustentan a su vez los estados financieros. Por su gran valor jurídico, fiscal, contable, testimonial y patrimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando de migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
306.17.2	PLANES	Plan Anual de Adquisiciones	Seguimiento plan de compras	2	8	X		X		El Plan Anual de Adquisiciones (artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015) es una herramienta que facilita a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, además, le permite diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Por su valor administrativo, jurídico, contable, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central (10 años) se microfilmará o digitalizará en su totalidad para su conservación y consulta de las instancias internas o externas interesadas o para su difusión. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos. Debido al carácter público de la misma tiene que ser publicada en la página web como en intranet (Ley 1712 de 2014).

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo. Comité

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha : 24 OCT 2019

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Pagina: 1 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO	
	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
307.5.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos de Apoyo	Solicitud para compra de equipos Concepto de viabilidad técnica	2	3		X			La serie documental se debe eliminar cumplido su tiempo de retención porque pierde valores primarios y secundarios de información, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, la eliminación se efectuará porque la información es de constante actualización y esta sujeta a la adqusición o baja de los equipos tecnologicos por su depreciación contable y obsolescencia tecnolgica.
307.10.5	HISTORIAS	Historias de los equipos de cómputo	Hoja de vida del equipo Factura Garantía Listado de asignación por dependencias y usuarios Planilla de mantenimiento Manuales de aplicaciones Licencias de software	2	8		X			Las historias de los equipos de computo una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retenciónse procederá a ser eliminados, ya que finalizada su vida útil será dado de baja de los activos de la entidad. De otra parte, la información sobre las acciones preventivas y correctivas adelantados a los equipos queda consignada en el Plan de Mantenimiento de los equipos.
307.17.12	PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Voz y Datos	Back Ups de Bases de Datos Back Ups de los archivos de las dependencias Plan de mantenimiento correctivo y preventivo Inventario de Software y Hardware Plan Comunicaciones Oficiales (intranet)	2	5	X		X		La serie documental se conserva totalmente por ser información vital y de carácter histórico para la Entidad, el plan de Seguridad Informática constituye el salvaguardo de la información y se encuentra almacenada en los servidores de datos del Instituto, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Vo. Bo. Carmen Inés

Firma responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: 24 OCT 2019