



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





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".

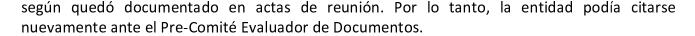
Que por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Instituto Caro y Cuervo** y concluyó que podía ser presentada ante 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,







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 <u>Archivo</u>





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.



Director General

Presidente del Comité Evaluador de Documentos E,

MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ

Subdirector Gestión Patrimonio Documental (E)

Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos



	ENTIDAD PRODUCTORA: IN		BLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTA	<u>:-</u>						Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 2 Fecha: 23-10-2019	
	OFICINA PRODUCTORA: DE		:RVO	<u></u>	HOJA: 1 D			_			
					- 1		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	Ст	ε	Na	s	PROCEDIMIENTO	
100.1.7	ACTAS	Actas de Comilé de Élica	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	В	x		x		En las Actas del Comité de Ética se reflejan las discusiones y toma de decisiones relacionadas co el desarrollo investigativo y académico que se lleva a cabo en la institución. Esta documentación de cuerpo colegiado conformado mediante la Resolución 0280 de 2015 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor securidario 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 año 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 gatalogada como dato público-Lu 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de actarar que la migración a un medio de automatización, númbrica 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 decisor de gran valor legal e histórico expedidos por el cuerpo colegiado, conformado mediante el Decret 2712 de 2010-, en los cuales se tratan los asuntos académicos o administrativos. Esta documentación posee un gran valor secundario para la luturá reconstrucción de la historia institucional, por lo que uína 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-Li 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de actarar que la migración a un medio de automatización, r 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 custodiara durante 2 años en el archivo de gestión, para tuego ser trastadada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. En referencia con lo anterio se procederá a ser eliminados, puesto que el documento es de carácter informativo sobre las actividades administrativas de una institución.	

2	SE THE P	2
6	OI	1
13	fi rm an	9

Código: ICC-GD-03	
Versión: 1.0	
Páginas: 2	
Fecha: 23-10-2019	

form sale	ENTIDAD PRODUCTORA: II		RVO		HOJA: 1 D	E 2				
					NCIÓN IOS)	D		SICIONAL	ÓN	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M	s	PROCEDIMIENTO
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 luiego 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	RESOLUC	CIONES	Resoluciones	2	8	x		х		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 -segun 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. Cumin hi

	T								
		TABLA	AS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 6
	ENTIDAD DOODUCTODAL	INSTITUTO CARO Y CUERVO							Fecha: 24/10/2019
CHERON	OFICINA PRODUCTORA:		·						†
	SERIE		TIPOLOGÍA	(AÑ	NCIÓN OS)	DI	SPOSI FINA		PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M S	
101.1.6	ACTAS	Actas del Cómité de Gestión y Desempeño	Citacion a Comite Verificacion del Ouorum (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 tiños 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 instanciás. Es de actarar que la migración à 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		<	En las Actas del Comité del equipo MECI-CALIDAD se reflejan las discusiones y torna de decisiones con respecto at desarrollo y ejecución de las acciones refacionadas 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 institucionat, 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			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 testimornial 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 duránte 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 actarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

THE STATE OF THE S

Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0

		IABL	AS DE RETENÇION DOCUMENTAL							Páginas: 6
	ENTIDAD DODDUCTODA. II	NSTITUTO CARO Y CUERVO				_			F	echa: 24/10/2019
Dank	OFICINA PRODUCTORA: II	NSTITUTO CANO T CUERVO RUPO DE PLANEACIÓN	·						\dashv	
	SERIE		TIPOLOGÍA	RETEI (AÑ		Dt	SPOSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	13	E	M :	s	
101,11.6	INFORMES	Informes de Estrategia de Rendición de Cuentas	Informes por áreas	2	9	x		x	la a d d d c A L c ir	Es una serie transversal a toda la estructura de la entidad en el cual se reflejan los resultados de as 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 econstrucción 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 lebido 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 instanciás. Es de aclarar que la migración a µn medio de automatización, no mplica la eliminación de los documentos físicos.
101.11.7	INFORMES	Informes dé Indicadores de Gestión	Matriz de despliegue de indicadores Informe de seguimiento de los indicadores de gestión	2	3		х		n e a ir q tr	Es una serie transversal a toda la estructura de la entidad en el cual se reflejan los resultados del noniforeo 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 porcentajo 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 rasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta etención, 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	Informés	Informes de Plan de Acción Institucional	Informe Comunicaciones	2	9	×		x	L e á p c a e tra	cos 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 ireas, 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 ransferirá 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 esta 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 mplica fa eliminación de los documentos físicos.

		TABL	AS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Vers Pág	ligo: ICC-GD-03 sión: 1.0 inas: 6 ha: 24/10/2019
100.5	ENTIDAD PRODUCTORA: I	NSTITUTO CARO Y CUERVO							-	,
,	SERIE		TIPOLOGÍA	(AÑ	nción OS)	Df	SPOS FIN/	,	•	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE CENTRAL		CT E M S		s		
101.11.10	INFORMES	Informes de Planeación Estratégica	Intorme Comunicaciones	4	8	X		x	resp perm reco la ex culm arch estal trans adm A firm Ley cons	Informes de Planeación Estratégica contienen los avances de ejecución y cumplimiento con pecto a las metas y compromisos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. Lo anterior mite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura instrucción de la historia institucional. En esta serie documental, se ve reflejado la memoria de nitidad y por tanto, es parte fundamental de la historia institucional. Por lo anterior y una vez ninado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará durante 4 años en el tivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento oblecido-donde se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retención, se sterirá al archivo histórico, donde se preservará de manera permanente debido al gran valor inistrativo e informativo de la misma. In de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público-1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la sulta de diferentes instanciás. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no ica 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	estra evita aten dicha arch más perm A fin Ley cons	Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011, artículo 73) es una ategia que contiene el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y arlos, las medidas antitrámites, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la loión al ciudadano. En consecuencia, y una vez culminado el trámite administrativo que generó a serie, se conservará duránte 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al laivo central -según el procedimiento establecido- donde se custodiará por un tiempo de 5 años. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, donde se preservará de manera nanente debido al gran valor administrativo e informativo de la misma. In de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público - 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la sulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no ica la eliminación de los documentos físicos.

•

Little	

Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 6

									Pagmas: 6 Fecha: 24/10/2019
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO CARO Y CUERVO		·		· · -			I GOIGLE THINK COTO
- CHARLES	OFICINA PRODUCTORA: 0	RUPO DE PLANEACIÓN							
	SERIE		TIPOLOGÍA	RETENCIÓN (AÑOS)			POSII FINA		N PROCEDIMENTO
CÓDIGO	DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOÇUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	
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	El Plan de Acción Institucional es un instrumento de programación anujal de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulam sus procesos con los lineamientos con el Plan Nacional de Desamollo -P\Do, y demás políticas del sector, marco estratégico institucional (misión, vistón, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad. En Plan de Acción se definen los productos, actividades y metas de géstión que se realizarán en car vigencia con sus correspondientes indicadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humano financieros, físicos, tecnológicos). Lo anterior permite establecer el gran valor testimonial de es agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consequencia, y un vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se consejvará durante 2 afios en el arctivo de gestión, para luego ser trastadada al archivo central -según el procedimiento establecido donde el custodiará por un tiempo de 5 años más. Cumplida esta retención, se translerirá al archivo histórico, donde se preservará de manera permanènte 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 17 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio de automatización, no implica 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 s registra la identificación de la situación actual del Instituto en términos tecnológicos, partiendo diagnóstico realizado y su análisis. Así mismo se define una serie de necesidades de servicio aplicaciones e infraestructura que permitirán gestionar de manera eficiente la informació generada por los procesos institucionales y conforme a esto, definir un plan de proyectos ideal corto y mediano plazo para implementar en la institución, con el objeto de reducir la brech tecnológica en cada año de ejecución. Lo anterior permitie establecer el gran valor testimonial desta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. E consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodia durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumpilda esta retención, si 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 o diferentes instancias. Es de aciarar 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 planificación de acciones estratégicas a desarrollar en un período específico. En el mismo, se tija resultados, objetivos, metas e indicadores institucionales. En consecuencia, esta serie, cuy contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional deberá conservarse o manera permanente una vez oulminado el trámite administrativo que generó y se custodial durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según procedimiento establecido- donde permanecará durante 5 años más. Cumplida esta retención, si 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 buando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para consulta de diferentes instanciás. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, r implica la eliminación de los documentos tísicos

	ENTIDAD PRODUCTORA: I	NSTITUTO CARO Y CUERVO	AS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	······································						Cdtdgo: เมนานยายง Versión: 1.0 Pághas: 6 Fecha: 24/10/2019
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOÇUMENTAL	RETEI (AÑ ARCHIVO DE GESTIÓN		CT	SPOS FIN E		**	PROCEDIMIENTO
101.17.†1	PLANES	Plan Integrado de Gestión I	Registro de creación modificación o anulación de documentos Listado maestro de documentos Manual Integrado de calidad y operaciones Informes seguimiento indicadores de gestión Formulario Unico Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) Mapa de riesgos Mapa de procesos	4	5	х		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 conservatse 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 buando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de actarar 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 Soltware	Informes de gestión Informes de reportes de mantenimiento de equipos Licencias	1	2		x			Los Programas de Administratión 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 vaiores 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).

10 50	100 F	2
6	-10	18
16	6	18
	2	(25)
	6	N

Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 6 Fecha: 24/10/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO

	OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE PLANEACIÓN		RETE		POSIC			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE	ARCHIVO	T	FINAL	2 77	PROCEDIMIENTO
				GESTIÓN	CENTRAL				The state of the s
101.19.16	PROGRAMAS	Programa de Seguridad Informática	Política de seguridad informática	4	8	x	×	C	En el Programa de Seguridad Informática (NTC_ISO 27001, anexo A) se establece los principio organizativos y funcionales de la actividad de Seguridad Informática en el Instituto Caro y Cuervo recoge claramente las políticas de seguridad y las responsabilidades de cada uno de la participantes en el proceso informático, así como las medidas y procedimientos que permit prevenir, detectar y responder a las amenazas que gravitan sobre el mismo. En consecuencia, es serie, cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional debe conservarse de manera permanente una vez culminado el trámite administrativo que generó y custodiará durante 4 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo centra según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida es 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 públic Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, 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	×	(Los Proyectos de Inversión contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan tota parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. En consecuencia, esta se cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional deberá conservarse manera permanente una vez culminado el trámite administrativo que generó y se custodi durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, 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 públic Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, implica la eliminación de los documentos físicos

Co				

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Vo.Bo.

	, ·								Código: ICC-GD-03			
STATE OF THE PARTY		TADI	AS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1.0			
		IADI	WO DE METERCION DOCOMENTAL						Páginas: 4			
									Fecha: 24/10/2019			
100 miles		DRA: INSTITUTO CARO Y							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	OFICINA PRODUCTO	RA: UNIDAD DOCENTE F	ACULTAD SEMINARIO ANDRÉS BEL	LQ	. •				·			
-	e)			RETE			DISPOSICIÓN					
	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA		108))s)		AL.	PROCEDIM(ENTO			
CÓDIGO	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO	ADCHIVO	П		7	1			
	POOOMETTINE	5000		ARCHIVO DE GESTIÓN	CENTRAL	CT	Ę	MS				
	 			GESTION		H	\dashv	+				
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 torna de decisiones relacionadas com 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 actarar 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	En las Actas del Consejo Académico se reflejan las discusiones y toma de decisiones relacionadas con las asesorias que da este cuerpo colegiado -conformado mediante la Resolución 0009 de 2013 con respecto a la orientación y organización académica del Seminario Andrés Belio del Instituto Carro 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 trastadada al archivo central según el procedimiento establecido donde permanecerá durante á 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 -Le 1712 de 2014-, stempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias.			
202.24.1	CERTIFICADOS	Certificados açadémicos	Recibo de pago Certificados académicos Certificados de notas	1	1		×		Los certificados académicos poseen valores legales, jurídicos y administrativos de gran relevancia, s custodiarán durante 1 año en el archivo de gestión, luego 1 año en el archivo central, cumplida est retençión, los certificados se eliminan, dado que pierde sus valores primarios y secundarios.			

					Código: ICC-GD-03				
(See See See See See See See See See Se		TAT	BLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1.0
		ını	SERVICE SERVIC						Páginas: 4
		<u> </u>	- 						Fecha: 24/10/2019
THE PARTY OF THE P	ENTIDAD PRODUCTO	ORA: INSTITUTO CARO	Y CUERVO	<u> </u>	i,				•
-	OFICINA PRODUCTO	RA: UNIDAD DOCENTE	FACULTAD SEMINARIO ANDRÉS BELLO						
		,		RETENCIÓN I (AÑOS)			Disposición Final		PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	ARCHIVO	i ' '	Т		7	
	POCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	EW	s	
202.10.1	HISTORIAS	Föstorias Académicas	Hoja de vida Fotocopia de pago de inscripción Fotocopia de pago de matricula 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	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), terriendo como principio orientador aquellas historias de importantes personalidades del orden nacional e internacional. Hay que tener en cuenta que con el transcumir del tiempo, esta serie adquiere valores secundarios como léstimonto de la formación académica, Cabe actarar 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 -aegún el procedimiento establecido- donde se custodiará por 78 años. Su disposición final será de conservación total a fin de garantizar la integradad de la serio 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 acigrar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
202.18		Procesos de Admisión y matríčula	Convocatoria Calendarios Registro en ACADEMUSOFT (Base de datgs)	2	8	х			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, Matricula Financiera, Recursos Físicos, Horarios, Grados y Egresados.
202.18.6	PROCESOS	Procesos de Selección Representantes Seminario Aridrés Belfo	Convocatoria Inscripciones Propuestas Boletines ejectorales Informe de resultados de elección	2	8	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 enterior, 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 trastadada 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.

Can the state of t	EN
CÓDIGO	

Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 4 Fecha: 24/10/2019

NTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO

THE WAY		ORA: UNIDAD DOCENTE	FACULTAD SEMINARIO ANDRÉS BELLO						
aániaa	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	(Al	NCIÓN IOS)		FINA	ICIÓN	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		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 sene documental Programas Academicos Formares, posee valores legales, juridicos administrativos de gran relevancia, pues en este expediente se condensa la información relativa a metodología y los planes de estudio ofrecidos por el Instituto al servicio de la educación. Esta se misional de valores secundarios predecibles contiene información sobre el desarrollo de académ de la institución en cada momento histórico. Por lo anterior y una vez culminado el trám administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, pa luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permaneco durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -l. 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consu de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica 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			La serie documental Programas Académicos No Formales, posee valores legales, jurídicos administrativos de gran relevancia, pues en este expediente se condensa la información relativa a metodología y los planes de estudio ofrecidos por el Instituto al servicio de la educación. Esta se misional de valores secundarios predecibles contiene información sobre el desarrollo académico de institución en cada momento histórico. Por lo anterior y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodia durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, 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 -L 1712 de 2014-, se sugiere migrar a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica eliminación de los documentos físicos.
202.19.6	PROGRAMAS	Programa de Bienestar Estudiantil	Programa de Bienestar Estudiantil	2	3				Esta serie documental condensa las actividades encaminada en pro del mejoramiento continuo de calidad de vida de la comunidad académica y por el desarrollo de sus potencialidades en divers dimensiones. Esta serie es de apoyo a las funciones misionales de la entidad, formula estrategia: programas dirigidos a satisfacer las necesidades de la población académica. Es por esto, una viculminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años. Cumplida esta retención, se hará una selección aleatoria de un (1) programa de bienes estudiantil cada 5 años, de acuerdo a las recomendaciones hechas por los Pares academicos devaluan el ICC.

	0.000
	6.13
1	DHENGE

Código: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO

_	OFICINA PRODUCTO	UKA: UNIDAD DUCENTE	FACULTAD SEMINARIO ANDRES BELLO	_	NCIÓN	Di	epne	SICIÓN				
	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA		(AÑOS)		FINAL		PROCEDIMIENTO			
CÓDIGO	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN		CTI	Ε	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			
202.19.14	PROGRAMAS	Programa de Eventos Academicos	Invitación Listados de Asistencia Informes de investigación	2	8	х		х	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.			
202.28	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 e 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. me' ~

Firma responsable:

Fecha: 24/10/2019

2 4 OCT 2019

SI.			LAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Página: 1 Fecha: 24/10/2019
The Course of the		RA: INSTITUTO CARO Y CUE	and the same of th						
	OFICINA PRODUCTOR	RA: GRUPO DE INVESTIGACI	ÓN						
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA		NCION NOS)	DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
CODIGO	DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DE GESTIÓN	CENTRAL	СТ	E	M S	S
201.5.1	CONCEPTÖS	Conceptos sobre líneas de Investigación	Monografias de Grado Respuestas a consultas Tutorias Bitácora Investigativa	2	8				Los Conceptos Investigativos Internos y externos son expedientes misionales que testimonian desarrollo de una de las funciónes principales del Instituto en cuanto a la generación de conocimiento. I procederá a seleccionar todos los documentos que sean acordes a la misión de la Institución como s los conceptos de investigación y se eliminarán los conceptos de consultas informativas. Est expedientes tienen un valor histórico, y por ser una serie misional una vez culminado el trám administrativo que generó dicha serie, se conserva durante 2 años en el archivo de gestión, para lue X ser trasladada al archivo central según el procedimiento establecido, donde se custodiará por un tiem de 8 años más. Cumplida esta retención, procederá s ser transferidos al archivo histórico, donde 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 17 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte según los lineamientos que se han establecido pa 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 el Comité Editorial Corrección de estilo Órden de publicación	2	8	x		x	Los Proyectos de Investigación son expedientes misionales (Linguistica, filología, Literatuta, Museologieto) que testimonian el desarrollo de una de las funciones principales del Instituto en cuanto a generación de conocimiento. Estos expedientes tienen un valor histórico, y por ser una serie misional u vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conserva durante 2 años en el archide gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde 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 inclu histórico. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 17 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte según los lineamientos que se han establecido pa los documentos electrónicos.

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma responsable:

ha: 24

Fecha:

		**	AS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ICC-GD-09 Versión: 3.0 Páginas: 3 Fecha: 24/10/2019						
水紅型形形 。	ENTIDAD PRODUCTORA: INS OFICINA PRODUCTORA: SUI						_	-		
	SERIE SUBSERIE TIPOLOGÍA		{AI	RETENCIÓN (AÑOS)			SICI IAL	ON	PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M	s	
200.1.8	actas	Actas de Comité de Investigación	Citacion al Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	. 2	8	×		×		En las Actas del Comité de Investigación se reflejan las discusiones y toma de decisiones con respecto a las Politicas 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 Cero y Cuervo, posee un gran valor secundario para la tritura 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 establecicio- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de mañera permanente.
										A fin de garantizar la integridad de la serie documentat y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (migrofilm o medio digitat) para la consulta de diferentes instancias. Es de acteror 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		х			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 de trabajo. En consecuencia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luggo ser trasladada al archivo central según el procedimiento establecido-donde permanecerá durante 3 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 Acregilación	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 trémite administrativo que generó dicha serje, se custociará 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 gurantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como delo 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 actara que la migración a un medio de automatización, no implica la
200.19.7	PROGRAMAS	Programa de Divulgación - Boletines prensa	Solicitudes de divulgación Actas de reunión Artículos de prensa Reportajés Boletines da Prensa	2	8		x			eliminación de los documentos fisicos. 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 entitad, entre los miembros de la comunidad institucional como la sociedad en general. A través de los Boletines de Prensa, se difunde mastivamente la información a través de los medios de comunicación pará 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 establecció- donde permanecerá durante 8 años más. Cumpida esta retención, se procederá a ser eliminados ya que se cuenta con la publicación de los articulos, que permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional.

	ENTIDAD PRODUCTORA: IN	ISTITUTO CARO Y CUE		Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 3 Fecha: 24/10/2019						
	OFICINA PRODUCTORA: SU	JBDIRECCIÓN ACADÉM	ICA		NCIÓN	Di	SPO:	SICK	ON	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	Sugserie Documental	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ		M	s	PROCEDIMIENTO
200,19,8	PROGRAMAS	Programa de Divulgación - Radiales	Libreto Actas de reuniones Actas de autorizactori de grabación		8	x		×		Los Programas Rádiales hacen parte de los Programas de Divulgación de la entidad. Los mismos que son de interés cultural, tiene como objetivo diundir la cultura, la ciencia y la educación, además de estimular el fluio de investigaciones y de información clentifica y tecnológica apticada al desarrollo Los Programas Radialas que produce el hatinto poseen valores primerios y secundarios predecibles. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 áños en el archivo de gestión, para luego ser trastadada al archivo central donte se custodiará por un tiempo de 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservaná de trianera 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 migne a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulte de diferentes instalocias. Es de actarar 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 soficitudes Programación de Vidéoconterencias Divulgación de la Programación Encuesta de Satisfacción	2	В	х	· ·	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 perripte establecer el gran vetor testimonia de esta agrupación documental para la hutura reconstrucción de la memoria institucional en el área académica. Es por esto, que una vez culminado el trámite ediministrativo que ganeró dicha serie, se conservará por 2 áños en el archivo de gestión, para luego ser trastadada al archivo central donde se custodiará por un tiémpo de 8 años más. Cumptida esta reterición, 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-, siémpre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instericlas. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica ta eliminación de los documentos tiscos. Es importante resaflar que es necesario que un grupo interdisciplinario, realice una segunda valoración antes de proceder aplicar el ciriterio de eliminación después de cumptido 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	×		×		Los Programas de Gestión de Museos (Administración) juenen como objetivo la difusión de conocimientos y presentar colecciones al público, a personas de todas las edades y origenes, para que participan en el saber y la cultura. Las funciones museisticas están estrechamente ligadas e abordar las cuestiones educativas en función de la naturaleza de las colecciones. Es por ello, que estas agrupaciones documentales poseen un gran valor valor participativo e investigativo, y una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para tuego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumpitida esta retención, se transferirá a 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-, siampre y cuando se migra a civo soporte (migratifim o medio digital) para la consulta de diferentes instalacias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica ta eliminación de los documentos físicos.

Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0

Páginas: 3 Fecha: 24/10/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO

		SUBDIRECCIÓN ACADÉMIO			ENCIÓN ÑOS)	Di	SPOS FINA	2707	N	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN		СТ			s	
200.19.12	PROGRAMAS	Programa de Gestión de Museos - Exposiciones	Guion de exposiciones Texto investigativo Comodato Plan de investigaciones	2	8	×		x	cx qu al es ve ai dx y	os Programas de Gestión de Museos (Exposiciones) tienen como objetivo la difusión di onocimientos y presentar colecciones al público, a personas de todas las edades y origenes, par ue participen en el saber y la cultura. Las funciones museisticas están estrechamente ligadas ibordar las cuestiones educativas en función de la naturaleza de las colecciones. Es por ello, que stas agrupaciones documentales poseen un gran valor petrimonial, histórico e investigativo, y un ez culminado el trámite administrativo que generó dicha serje, se custodiará durante 2 años en o richivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido londe permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Le 712 de 2014- siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consult le diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la liliminación 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	es de de y	os Programas de Gestión de Museos (Registro y Control) tienen como objetivo la difusión de onocimientos y presentar colecciones al público, a personas de todas las edades y origenes, par use participen en el saber y la cultura. Las funciones museisticas están estrechamente ligadas el bordar las cuestiones educativas en función de la naturaleza de las colecciones. Es por ello, que stas agrupaciones documentales poseen un gran valor patrimonial, histórico e investigativo, y un eze culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en ercibivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido onde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Le 712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta e diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no implica la liminación de los documentos físicos.
200.21	RESOLU	ICIONES	Resoluciones	2	8	x		x	po ge se co re tra so la	as Resoluciones son actos administrativos que pueden ser expedidos por el Consejo Directivo, or las autoridades de la entidad como la Dirección General y las Subdirecciones autorizados po ormas internas (Decreto 2712 de 2010) o externas para ello y su contenido pueden ser de carácte eneral y específico. Por lo anterior y una vez culminado el trámite administrativo que generó dich entral -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida est etención, se transfeirá al archivo histórico, y se conservará de manera permanente debido a que si- rata de una serie documental con valores secundarios predecibles ya que contiene informació- obre el desarrollo de la entidad, además de las directrices de su funcionamiento y la sustentación da as mismas en cada momento histórico. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Le- 712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta liminación de los documentos físicos.

Convenciones

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Vo. Bo. Chron Fecha: 24 NCT 2019

					·,-					Toddigg: ICC-GD-03
	·		S DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Versión: 3.0 Págines: 2 Fecha: 24/10/2019
COMP.	ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO CARO Y CUERVO GRUPO DE PROCESOS EDITORIAL	EG .		- -	_				·
	-	AND O BET TO GEOOG ESTIMAL			NCION NOS)	D	ISPO Fil	SICI NAL	ON	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERÌE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO	ст	CT E M S		s	
203.1.9	actàs	Actas de Comité Editorial	Citacion à Comite Verificacion del Quorum Informes Açita Acto administrativo de impresión	2	8	x		x		En las Aclas del Comité Editorial se reflejan las discusiones y toma de decisione relacionadas con las actividades de evaluación y viabilidad de cada publicación. Est documentación del cuerpo colegiado conformado mediante la Resolución 0061 d 2009 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor secundario para la futur reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez suridos los trámite administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo d gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimient establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, s transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada com dato público-Ley 1712 de 2014-, stempre y cuajido se migre a otro soporte (microfilir o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de actarar que 1 migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de lo documentos físicos.
203.12.1	INVENTÂRIOS	Inventario de bodega de materia prima	inventario de entrada de materias primas Registro de solicituri de materias primas Entrega de materia prima al funcionario Inventario de salida de materias primas Informes	2	8		х			Los Inventarios de bodega de materia prima, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se ceriservará 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 reterción, se procederá a su eliminación ya que se pierde sus valores primarios y secundarios.
203.12.2	INVENTÁRIOS	Inventario Repuestos (mprenta Patrictica	Inventario Repuestos imprenta Patriotica	2	3	х	:			Los Inventarios de repuestos de la Imprenta Papriótica, se custodiarán durante 2 año en el archivo de gestión, para luego ser trasledada al archivo central según el procedimiento establecido, donde permanecerá durante 3 años más. Cumpitda esta refereión, 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 (microfili o intedio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la integración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos lisions.

E.		TABL	AS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 2 Fecha: 24/10/2019
E DHO	ENTIDAD PRODUCTORA	INSTITUTO CARO Y CUERVO				Fecha: 24/10/2019				
		GRUPO DE PROCESOS EDITORIA	LES		-					
					NCION NOS)	DI	SPOS		NC	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL		СТ	CT E M S		s	PROCEDIMIENTO
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 materia primas, remesas de entrega, entregas parciales de producción, quemado de planchas, impresión de papel y la encuadernación. Es por esto que una ve culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará p 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo centra 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 es 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 com dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microt 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

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Vo. Bo. Carmin hu

Firma responsable:

documentos físicos.

	-	TABLAS	DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					-	Código: ICC-GD-03 Versión; 3.0 Pagina: Fecha: 24/10/2019	
Total State of	ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO CARO Y CUERVO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						1 60/0.2410/2010	
	OFICINA PRODUCTORA: I	BIBLIOTECA	·							
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TÎPOLOGÍA	1000	NCION NOS)		POS FIIN	ACTÓN AL	PROCEDBALLATO	
СОРИСО	DOCUMENTAL	3003ENJE DOCOMENTAC	DOCUMENTAL	OE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M S	3	
204.12.3	INVENTARIOS	Inventarios de Material Bibliográfico	Informe de entrega de material bibliográfico a las colecciones Reposición de material bibliográfico Informe de résultados de inventario Inventario del material bibliográfico a Empastár	4	8		x	-	El Inveritario del Material Bibliográfico es el centrol 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 titulos, 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 Biblioleca, 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 sene la eliminación, despues de confronter 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 componan 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 contribuyen 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 ponerio a disposición de los usuarios. Este tipó de documentación, es soporte o apoyo en los procesos que se realizan en la etapa precontractual refacionados 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).	,

.

.

	ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO CARO Y CUERVO	O DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Pagina: Fecha: ₹4/30/2019
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TÎPOLOGÍA BOCUMENTAL		AHGHIVO		SPO FIN	IAL		PROCEDIMIENTO
204.22.1	REGISTRO PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO		Registros de préstemo interbibliotecario	GESTIÓN 1	CENTRAL		x			Esta serie documental condensa 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 satisfació 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 servolos Bibliograficos	2	3	×		:		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 Maestrias que se flevan a cabo al interior del ICC. Su disposición final es la de conservación total por la evidencia de la adquisicón del material bibliográfico.
204.23.2	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DIGITAL	Proceso de Adquisición y Canje Bibliográlloo y Digital Por Compra	Sugerencias de compra de material bibliográfico y Bases de datos Plan de adquisición material Bibliográfico Acta de autorización de compra Acta de seguirmiento Acta de inficio Cdp Cotización Estudios previos Salección de cotización Estudios de Mercado Procedimiento Difusión de los Recursos y servoios Bibliograficos Informe Desarrollo de Colecciones	2	3	х			•	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 desamollo 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 tas Maestrias que se lievan a cabo al interior del ICC. Su disposición final es la de conservación total por fa evidencia de la adquisicón del material bibliográfico.

.

		TABLAS	DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Pagina: Fecha: 24/10/2019		
THE THE PARTY OF	The Contract of the Contract o	INSTITUTO CARO Y CUERVO)								
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA: E SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA POCUMENTAL	(AÑOS)			DISPOSIC		PROCEDIMIENTO		
	DOCOMENTAL			DE GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M			
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 fineamientos 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 flevan a cabo al interior del ICC. Su disposición final es la de conservación tota por la evidencia de la adquisición del material bibliográfico.		
204.24.1	INSTRUMENTOS DE	Instrumentos de Control y Regsitro de Consulta en sala	* Búsqueda de la información en el Sistema de Información Bibliográfico KOHA	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	CONTROL T REGISTRO	Instrumentos de Control y Registro de Solicitudes de Material Bibliográfico	* Registro solicitud del 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.		

CT = Conservación Total

E = Elimínación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Vo. Bo. Camin he'

(6)	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO	CARO Y CUERVO	RETENCIÓN DOCUMENTAL NANCIERA	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Paginas: Fecha: 24/10/2019					
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		NCIÓN (OS) ARCHIVO CENTRAL		SPO\$ FIR/	4L	PROCEDIMIENTO
300.1.14	ACTAS	Actas de Consejo Directivo	Citacion a Comile Verificacion del Quortim Informes Acta	GESTIÓN	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 -treado 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 tutura reconstrucción de la historia institucional, una vez suntidos 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 actarar 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 espectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. En consecuencia, una vez cultiminado 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 estableció- donde permaniecerá durante 8 años más. En referencia, con lo amterior se procederá a ser eliminados, puesto que el documento es de carácter informetivo sobre las actividades administrativas de una institución.
300,14.1	MANUALES	Manual Específico de Funciones y Competencias	Manual	2	8	×		x	En el Manual Específico de Funciones y Competencias, se compilan según los tineamientos de la Constitución Política Nacional (art. 122): las directrices para proveir cargos que estén contemplados en la respecifixa planta y previstos sus emólumentos en el presupuesto correspondienje. Actuando en consonancia con esta directriz y a su vez artículado a las políticas de catácid, administrativa, se elabora el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados para la entidad. Lo anterior permite establecer el gran valor testimorial de esta agrupiación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez cultiminado el trámite administrativo que generó dicha seria, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasfartada 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 cuendo se migra e otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automartización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

EB.		TABLAS DE R	RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Paginas: Fecha: 24/10/2019
Change of	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITU	JTO CARO Y CUERVO	JANCIEDA						1 OUTE 2-11 (VIZO13)
	SERIE		TIPOLOGÍA		NCIÓN NOS)	DIS	FINA		PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	AHCHIVO		E	M S		
300.18.10	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Auto asume conocimiento Pruebas Auto archivo diligiandias preliminares Auto apertura de investigación disciplinaria Auto de impedimente Auto de impedimente Auto de cargos Momorial de descargos Auto resolviendo sobre pruebas solicitarias por el acusado Recurso contra el auto artielito Pronuciamiento sobre el recurso Pruebas solicitadas por el acusado Informe evaluativo Fallo de primera instancia Auto de raspertura de diligencias Auto conocidendos recursos Auto conocidendos recursos Auto de rasidado recursos Auto de mulidad Auto espedición de opoisa Auto repedición de opisa Auto repedición de opisa	2	18			x	El Proceso Disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sanciona determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funcione públicas, que confleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicte de intereses. El Código Unico Disciplinario establece que los procesos disciplinarios tienen vigencia por cinci 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 año 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 abertoriament tres (3) expedientes por año ya que su producción es muy baja 5 por año aproximadamente, esta selección le determinará la misma área y se preservará de manera permanente en el archivo histórico y serán migrados o toro soporte (microfilm o medio digital). Es de actarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los Procesos Disciplinarios no seleccionados se eliminará 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	RESOLUC	ciones	Resoluciones	2	8	×	,	ĸ	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. Po 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

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Vo. Bo. Carmin hui

Firma responsable:

documentos físicos.

echa:

T 2019

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 aciarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los

funcionamiento y la sustentación de las mismas en cada momento histórico.

	T								Código: ICC-GD-03		
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		TABLAS DE E	RETENCION DOCUMENTAL						Versión: 3.0		
10000		(Maring Dr.)	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E						Páginas: 4		
1/1/4/4 N	The second state of the se	A ABO W ONEDNO							Fecha: 24/10/2019		
10 Kings	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO								⊣ ·		
	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE G	ESTIUM PINANCIEHA		Dete	noign.	T ===			Au		
CÓDIGO	SEALE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
CODIGO	DOCUMENTAL	SOUSENIE DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		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	х		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, 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 201 del Instituto Caro y Cuervo, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la histori institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó diotra serie, si custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trastadada al archivo central -según el procedimiento establecido - donde permanecerá durante 3 años más. Cumplida esta retención, si transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la intégridad de la serie documental y por ser catalogada como dalo público. Ley 171 de 2014 - Ley 962 de 2005, es importante migrar a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de actara que la migración a un medio de automatización, nimplica la eliminación de los documentos tísicos.		
302,4,1	COMPROBANTÉS	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		х		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 cumpido el tiempo de retención en el archivo central, siempre y cuando, la información sea migrada a formato electronico o digital dando valor probatorio o certificado de acuerdo a lo estipulado Ley 862 de 2005, artículo 28.		
302.8.1 302.8.2 302.8.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración Retención en la Fuente Declaración Industria y Comercio Declaración de Renta	Reportes de recaudo y de deducciones de la Nación Soportes de liquidación de là Nómina Órdenes de pago Declaración de Ingresos y Patrimonio	2	8		x		En esta serie documental se condensa como evidencia la declaración, líquidación y pago de las obligaciones tributerías locales y nacionales, que por ley tiene el instituto Caro y Guerro, 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 532, Estatuto Tributario Artículo 28, Ley 982 de 2005		
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 Palrimonio Estado de Actividad Financiera	2	8	×		x	Esta serie contiene un desglose de los ingresos y egresos que se obtavieron 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 linancien 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 e trámite administrativo que generó dicha serie, se custodiará dutante 2 años en el archivo de gestión, pan		

.

.

•

		TABLAS DE I	RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versi Págir	go; ICC-GD-03 ióm: 3.0 nas: 4 a: 24/10/2019				
100	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO		•						
	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERIE		TIPOLOGÍA		NCIÓN IOS)		OSICIÓ		PROCEDIMIENTO
cópico	DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL ARCHIVO ARCHIVO		E M	s		
302.11.4	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	* Plan de compras * Certificados de Disponibilidad Presupuestat * CRPS (Certificado de Régistro Presupuestat) * Obligaciones * Contratos	2	8	x	x	Institu (funci conso regist cump Lo an docum admin ser in	señe refleja los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por el rio en un periodo determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto de nomaniento, transferencias, inversión). Este tipo de informes, se catalogan como un testimono nidado del desembeño financiero de la entidad realizado a través del monitoreo permanente del roy control de las finanzas del Instituto, permitiendo determinar el porcentaje de avance o limiento de las meitas planteadas. Interior permite establecer el gran valor administrativo, legal, fiscal, contable de esta agrupación, mental para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez culminado el trámite instrativo que generó dicha serie, se custodará durante 2 años en el anchiro de gestión, para lugo, asladada al archivo central -según el procedimiento establecido-donde permanecerá durante à años Cumplida esta referición, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente.
								de 20 media	de garantizar la intégridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 174-, Ley 982 de 2005, siempre y cuando la información sea migrada a otro soporte (microfilm o o digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de actarar que la migración a un medio de natización, no implica la eliminación de los documentos físicos,
302.11.12	INFORMES	Inkomies Presupuestales - Presupuesto de gasíos (modificaciones)	Acuerdo Consejo Directivo Justificación de modificación Certificados de Disponibilidad Presupuestal Solicitud del traslació Apropiación presupuestal modificada	2	8	X	x	del pestabilità del permito ar docum admiri ser tra más. A fin i de 20 consum andiri	serie refleja las acilvidades que el Consejo Directivo da al Instituto relacionadas con la modificación resupuesto de la ientidad. Esta autorización se refiere a un periodo de tiempo determinado, y lece el impone que, como máximo, se puede gastar y en qué se deba realizar el gasto. tipo de informes, se catalogan como un testimonio consolidado del desempeño financiero de la direatizado a travies del monitoreo permanente del registro y control de las finanzas del Instituto, titendo determinar el porcentaje de avance o cumplimiento de las metas planteadas. Interior permite establecer el gran valor administrativo, legal, fiscal, contable de esta agrupación mental para la, futura reconstrucción de la historia institucional, una evez cultimidad el trámite instituto que generó dicha serie, se custodiará durario 2 años en el archivo de gesión, para fuego astadada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años Cumplida esta reterición, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 114 - Ley 862 de 2005, siempre y cuando se migra a otro soporte (microfilm o medio digital) para la alla de diferentes instancias. Es de actarar que la migración a un medio de automatización, no establectivo de la destanción de la decembrante el fiero de automatización, no establectivo de la decembrante el fiero.
302.11.13	INFORMES	Informes Presupuestales - Reserva Presupuestal	CDP (Cetificado de Disponobilidad Presupuestal) CRPS (certificado Registro Presupuestal) Cuentas por pagar reserva presupuestal	2	8	x	x	objeto La Ric inform la futu que g al ara Cump A fin e consu	serie refleja los compromisos legalmente constituidos que tignen registro presupuestal pero cuyo o no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán jágados dentro de la vigenda siguiente, serava de aproplación afecta el presupuesto de la vigenda eja la cual fue constituída. Este tipo de enes, poseen un grán valor administrativo, legál, fiscal, contable de esta agrupación documental pera ura reconstrucción de la historia institucional, de ahí que una vez culminado el trámite administrativo jeneró dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada chivo central «según el procedimiento establecido» donde permanecerá durante 8 años más, polída esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente, de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público «Ley 1752 114 « Ley 962 de 2005, siempre y cuando se migre a diro solprite (microfilm o medio digital) para la ulta de diferentes instancias. Es de aclarar que la migración a un medio de automatización, no a la eliminación de los documentos físicos.

	TOTAL SIGNATURE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 4 Fecha: 24/10/2019						
100 MM	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE C	CARD Y CUERVO							-		
	SERIE		TIPOLOGÍA	(Al	NCIÓN NOS)		PÓSIC FINAL		PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO	DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E N	a s			
302.11.14	INFORMES	Informes Presupuestaļes - Vigencias Fuluras	Informes Solicitud vigencia (SIIF) CDP Plan de compras	2	8	×	×	(Esta serie refleja las actividades de autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias fiscales futuras, es decir, autorizaciónes sobre recursos fiscales dentro del presupuestos suturos para realizar un determinado gasto. Este tipo de informes, poseen un gran valor administrativo, legaf, fiscal, contable de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, de biti 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 cha serie, se 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 intégridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1732 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de actarar 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 segunidad sociel y parafiscales Paz y salvo Comprobantes de ingreso a almacén Reporte de nómina y planiflas 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 contratdas 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 soborte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de actarar 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 reflere a sus propios lingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serte, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central dipide se custodiará por un tiempo de a años más. Cumplida esta retención, se elimina dicha serie dado que carece de valores primarios y secundarios.		

E.

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							1944
	SERIE		TIPOLOGÍA		NCIÓN NOS)		POSIC		PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO	ст	E N	м	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 pérdicia 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, articulo 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 filiacos.

Convenciones

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Vo. Bo. Carmin hui -

Firma responsable:

Fecha: 2 4 NCT 2010

	v. '	т.	ABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					'/-	Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 5
ALCONOMIC TO A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	ENTIDAD PRODUCTORA: INST	ITUTO CARO Y CUER	/O						Fecha: 24/10/2019
	OFICINA PRODUCTORA: GRUP								1
CÓDIGO	SERÎË DOCUMÊNTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE	NCION (OS) ARCHIVO CENTRAL		FIN	П	PROCEDIMIENTO
	<u></u>		<u> </u>	GESTIÓN	CERTINAL	Ш			- 12
303,1.1		Actas de Comisión de Personat	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 protección de los defechos de los empleados públicos. Esta documentación del cuerpo colegiac conformado según el Decreto 1228 de 2005, posee un gran valor secundario para la lutu reconstrucción de la historia institucionat, por lo que una vez sunidos los trámites administrativos que generó dicha serie, se custodiará durante 2 años en el auchivo de gestión, para luego ser trastadada archivo central -según el procedimiento establecido-donde permanecerá durante 8 años más. Cumplici 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 17 de 2014-, siempre y duando se migre a otro soporte (microfilir) o medio digital) para la consulta i diferentes instancias. Es de ectarar que la migración a un medio de automatización, no implica eliminación de los documentos fisicos.
303.1.3	ACTÁS	Actas de Comité de Convivencia	Citación al comité Verificación del Quorum Informes Acta	2	8	x		x	En las Actas del Comité del Comité de Convivencia se reflejan discusiones y decisiones con respecto las actividades de prevención y solución de las posibles conducias de acoso laboral de los trabejadore en el Instituto Caro y Cirervo. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado según la Resolució 0852 de 2012 del Ministerio de Trabejo, posee un gran valor sectindario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por lo que una vez surtidos los trámites administrativos que generó dicha serie, si custodiará durante 2 ártios en el archivo de gestión, para hiego ser trastadada al archivo central -según procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumptida esta relención, si 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 soport (microlitm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de actarar que la migración a u 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 Comité 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 la discusiones y acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Seguridad y Salud en Trabajo dentro de la àrtidad. Esta documentación del cuerpo colegiado conformado según el Occidi 228 de 2005, posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia instituciona por lo que una vez sutidos los trámites administrativos que genató dicha serte, se custodiará durante años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central según el procedimient establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferria al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A tin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 171 de 2014, siempre y cuando se migra a otro soporte (microllir) o medio digital) para la consulta didirentes instancias. Es de aclarer que la migración a un medio de automatización, no implica eliminación de los documentos físicos.

, ———

	ENTIDAD PRODUCTORA: INSI	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO INA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO							Código: ICC-3D-03 Versión: 3.0 Páginas: 5 Fecha: 24/10/2019
) gete	NCIDN	I hie	700e	ICTON	1
CÓDIGO	SERIE DOCUMÊNTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	Tipología Documental		OS) ARCHIVO CENTRAL		FINA	AL	PROCEDIMIENTO
303.10.4	HISTOŘÍAS	Historias Laborales	Acto administration de accidentation de la contraction de la Contr	2	78			×	La serile documental Histórias Laborales posee valores legales, jurídicos y gúnthistrativos de gran relevancia, pues es el expediente que condensé la información relativa a la trayectoria académica e investigativa de cada uno de los funcionarios. Por los anterior, se ha establecido como procedimiento de valoripación para la serie, la selección sistemetico y cuantitativa de una reuseria que corresponde al 30% de conformidad con el siguiente criterio: 15% de los investigadores con la mayor trayectoria a nivel nacional e interpecional 10% de las directivas 25% de los cargos profesionales especializados 15% de los cargos profesionales 15% de los cargos profesionales 15% de los cargos esur, administrativos Hay que tener en cuentía que con el transcumir del tiempo, esta serie adoptiere valores secundarios como testimonio de la formación esadémica. La serie permanecerá en el arctivo de gestión durante 2 efice a partir del año siguiente a la estalección, para posisionemente ser trasladada al arctivo de grestión durante 2 efice a partir del año siguiente a cuentíación, para posisionemente ser trasladada al arctivo de grestión durante 2 efice a partir del año siguiente a cuentíación, para posisionemente ser trasladada al arctivo de estato de procedimiento establección de serio destinación de los documentes estatoriadas. Es de actarar que la migración a un medio de automalización, no implica la eliminación de los documentos físicos.
303.15	NÓMÍNA	Nómina	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. " Certificado de disponibilidad presupuestal. " Certificado de registro presupuestal. " Certificado de dependerites " Planeación de vacaciones por dépendencia Carta solicitud de vacaciones " Registro de novedades de nómina (prespacidades, Ordenes judiciales, licencias y horas éxtras) "Memorandos "Relación de descuentos por salud, pensión, paratiscales y casantías.	2	78			x	Se conservará por 80 áños por ser un producto del trabejo intelectual, lísico y administrativo, además de valores legeles, jurícicis, administrativos y penales, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales (réconocimiento de persiones, refiquidaciones, bonos pensionales, susfituciones persionales entre otras). Su producción es de 2,350 tolios aproximadamente por año. La serie persionales entre otras). Su producción es de 2,350 tolios aproximadamente por año. La serie persenencerá en el archivo de gestión durante 2 años a partir de si trêcha de su expedición, para posteriormente ser traisladada al archivo central -según el procedipinento 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 evidenicia de las areas misionales de la entidad y las demás serán eliminadas; la serie se encuentra en la platatorna WEBSAFI - NÓMINA apenir del año 2004.
309.17.3		Planes anuales de empleos vacantes	Plan anual de empleos vacantes Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.	2	В		x		De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 903 de 2004, todes las unidades de personal, deben elaborar anualmente, su plan anual de empleos yacantes. La información de esta seriel documental se anticula con las actividades de los procesos de provisión de cargos en las diferentes modalidades. Es pór esto, que una vez cultiminado el trámite administrativo que genero se conservará por a años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un litampo de 3 años más, se procederá a ser eliminados va cue se ancuentra recondado la información en la l
303.17.6	PLANËS	Plan de Bienestar	Programa anual de bienestar Ejecución del programa Informe anual de bienestar	2	3	x		x	Esta serie documental plantea les actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos del finstituto 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 det plan anual de capacitación Actas de plan institucional de capacitación	2	3	x		x	Documento en et que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el dissamollo de competencias, el majoramiento de los procesos institucionales y el fonalecimiento de la capacidad laboral de los empleados e nivisi individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establectidos en una entitidad pública. Es por esto, que una vez culprinado el trámite administrativo que generó dicha serio, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trastadada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumpida esta retención, se transferirá al archivo cintatóno, y se preservará de manera permanente.

.

	ENTIDAD PRODUCTORA: INS		BLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTÀL						Versi Págin	go: ICC-GD-03 ión: 3.0 nas: 5 na: 24/10/2019
1	OFICINA PRODUCTORA: GRU	JPO DE TALENTO HUMA	NO	646	NCION (POS FIN	SICIO	N	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVI CENTRA		Ĩ	M :	s	·
303.17.8	PLANÉS	Plan anual de .încentivos institucionales	Estudio de necesidades de aprendizaje Plan anual de estimulos e incentivos Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos Actas.	2	3]	carrer mejore dicha centra proce	imento en el que se señafa los incentivos no pecuniarios que se otrecerán al mejor empleado de ira administrativa de la entidad, a sá como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los res equipos de núbajo. Es por esto, que una vez cuminado él trámite administrativo que generó a serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para fuego ser trasladada al archivo al dende se custodiará por un tiempo de 3 años más. Despues de cuminar su referción se aderrá a seleccioniar aleatoriamente dos (2) planes por cada 5 años de la producción documental alo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.
303.18.3	PROCESOS	Procesos de Elección Comisión de Personal	Resolución de convocativita Inscripciones de candidatos Memorando designación jurados Actas Actas de escrutinio Informe Resolución de integración	2	В	x		x	sus re testim conse 2 año establ históri A fin o de 20 diferer	serie documental contiene la torna de decisiones en el que los funcionarios eligen, con su voto, a especivos representantes en el Comisión de Personal. Lo anterior, permite establecer el gran valor norial de esta agrupación documental para la trutra reconsprucción de la historia institucional. En couercia, una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serte, se custodiará durante os en el archivo de gestión, para luego ser trastadada al archivo central -según el procedimiento plecido- donde permenecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo rico, y se conserveirá de manera permanente. de garantizar la integridad de ta serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microlitri) o medio digital) para la consulta de intes instancias. Es de actarar que la migración a un médio de automatización, no implica ta nación de los documentos físicos.
303.18.4	PROCESOS	Procesos de Elección Comité de Convivencia	Resolución de convocatòria Inscripciones de candidatos Memorando designación jurados Actas Actas de escrutinio Informe Resolución de integración	2	8	x		X	sus re testim conse 2 año establ históri A fin o de 20 diferer ellmin	serie documental contiene la toma de decisiones en el que los funcionarios eligen, con su voto, a espectivos representantes en el Comité de Convivencia. Lo anterior, permite establecer el gran valor, nordel de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. En ecuencia, una vez culminado el trármite administrativo que generó dicha serte, se custodiará durante os en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento, locicio-donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo rico, y se conserverá de manera permanente. de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como date público -Ley 1712 014-, stempre y cuando se migre a otro soporte (microllim) o medio digital) para fa consulta de intes instancias. Es de actarar que la migración a un medio de automatización, no implica la ración 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	sus re testim conse 2 año establ históri A fin o de 20 diferen	señe documental confiene la torna de decisiones en el que los funcionarios eligen, con su voto, a espectivos representantes en el Comité de COPASST. Lo ánterior, permite establecer el gran valor nománi de esta adrupación documental para la futura reconstrucción de la tristoria institucional. En ecuencia, una vez cultrinado el trámite administrativo que generó dicha serfe, se custodiará durante as en el archivo de gestión, para fuego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento elecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo rico, y se conserveirá de manera permanente. de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 014-, stempre y cuando se migre a otro soporte (microfilir) o medio digital) para la consulta de intes instancias. Es de aclarar que la migración a un majdio de automatización, no implica la nación de los documentos físicos.

ν.

	- Aniorea	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Cádigo: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 5 Fecha: 24/10/2019
人们包围造 为。									
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE TIPOLOGÍA (AÑOS) ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO		DISPOSICION FINAL		AL_	PROCEDIMIENTO			
	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	documental,	DE GESTIÓN)i	СТ	E	MS	
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 la entidad, bejo la modalidad de encargos contemptada en la Ley. Lo anterior permite establecer el gri valor administrativo, legial e Informativo de esta agrupación documental para la Intura reconstrucción de historia institucional. En consecuencia, una vez culminado et tramite administrativo que generó dici serie, se custodiará difiente 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo centra según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retenció 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 17 de 2014-, siempre y quando se migre a otro seporte (microfilim o medio digital) para la consulta o diferentes instancias. Es de actarar que la migración a un medio de automatización, no implica eliminación de los documentos físicos.
303.18.8	PROCÉSOS	Procesos de Selección de Personal-Libre nombramiento y remoción	Soficitud DAFF Informe del DAFP Publicación en portal de Presidencia	2	8	x		×	Esta serie documental condensa las actividades ejecutadas en los procesos de provisión de vacantes (la entidad, bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción contemplada en la Ley. Lo anteri permite establecer el gran valor administrativo, legal e informativo de esta agrupación documental para tutura reconstrucción de la historia institucional. En consecuencia, una vez culminado el trámi administrativo que genteró dicha serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para lue; ser trastadada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante años más. Cumpida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de mane permanente. A fin de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 171 de 2014-, siempre y cuando se migre a otro soporte (microfitir) o medio digital) para la consulta o diferentes instancias. Es de actarar que la migración a un medio digital para la consulta o 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		×	emmarcon os os occumental bardenas las actividades ejecutadas en los procesos de provisión de vacantes la entidad, bajo la modiadad de provisión contemplada en la Ley. Lo anterior permite establecer el gravalor administrativo, legal e informativo de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de historia institucional. En consecuencia, una vez cutrimado el tramite administrativo que generó del serie, se custodiará duferiar 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trastadada al archivo centra según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante a años más. Cumplida esta retenció 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 17 de 2014-, siempre y duando se migre a otro soporte (microtilm o medio digital) para la consulta o diferentes instancias. Es de actarar que la migreción a un medio de automatización, no implica aterimación de los documentos físicos.

.

.

N.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO								Código: ICC-GD-03 Versión: 3.0 Páginas: 5 Fecha: 24/10/2019
1000	ENTIDAD PRODUCTORA: IN OFICINA PRODUCTORA: GF						_		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	(Af	NCIÓN (OS)	F	OSIC		PROCEDIMIENTO
CODIGO	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DE GESTIÓN	CENTRA	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 contenid es claramente parte fundamental de la historia institucional deberá conservarse de manera permanente una vez culminado el trâmite administrativo que generó y se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego sel 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 iritegridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, siempre y culando 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

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Vo. Do. Chromer hui -

Firms manageable:	CALLAD
Firma responsable:	- V (V / / V
	Jefe de Archivo

		TABLAS D	e retención documental		•				Código: ICC-GD-93 Versión: 1.0 Páginas: 2 Fecha; 24/10/2019
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTIT								
	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO	DE GESTIÓN DOCUMENT	AL	· · · · ·					
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	(AÑ	NCION IOS) ARCHIVO		FIN.	7	PROCEDIMIENTO
	DOCOMENTAL		DOCOMENTAL	DE GESTIÓN	CENTRAL	СТ	E	M. S	
304.6	CÓNSECUTIVO DE	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Registro comunicaciones oficiales.enviadas Acta cierre anual de consecutivo, Listado de números radicados anulados.	2	8		х		Esta serie documental condensa el registro por medio del cuel, la entidad ingresa en sus sistemas manuales o automátizados de correspondencia, todas las conquintaciones producidas o recibidas. La ejecución de las actividades descritas en esta serie, se encuentran condensatas en los informes de Plan de Acción que de manera trimestral se reporta al área de Planegoión. Es por esto, que una vez
304.0	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales recipidas	Registro comunicaciones oficiales recibidas Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números rádicados anulados.	2	8		x		culminado el trámité 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 do 8 años más. Cumplida esta retención, se etimina dicha serie dado que carece de valores primarios y secundario, Acuerdo 080 de 2001.
304.31.1	DERECHOS DE PETICION	Derechos de petición	Requerimiento a Derecho de Petícion Estado del trasladó, redireccion y segulmiento Respuesta a Derecho de Peticion	2	8				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 obtenen 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 trastadada al archivo central -según el procedimienio establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Una vez culminada su retención de 10 piños se procederá a setecionar de los 500 derechos de petición que se radican al año, los misionalas (Académicos el investigativos) y se eliminarán los administrativos. Estos serviran 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 (miorolilim o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de apterar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos lísicos. 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, quejás y reclamos Registro público de peticiones	2	3		x		Este Informe contiéne el registro de la cantidad de PQRS que trigresaron al Instituto por los canales establecidos. Esté documento refleja las gestiones administrativas desarrolladas por la entidad, que permiten evidenciar la gestión eliciente a modo de rendición de cuentas y control. Este tipo de documentación, es soporte o apoyo en los procesos que se regizan 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 trego ser trastadada al arctivo central dande 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 satistacción Ficha técnica de participación Registro de ciudadanos alendidos Ficha de Control y Registro Ciudadanos Atendidos Carta de trato diono a Ja ciudadanía	2	3		x		Este Informe contiemé la percepción de los ustrarios sobre los sandolos que presta la entidad. Este documento religia las gesiones administrativas desarrolladas por la entidad, que permitign evidenciar la gestión eficiente e modo de cendición de cuentale y control. Este lop da documentación, es soporio e agoyo en los procesos que se realizar al área de Control fintemo. Es por esto, que uma vez culminado el trácnig administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para tuego ser trasladad al archivo central donde se custodará por un liempo de 3 años hiss. Cumpida esta retención, se elembra dicha serie dado que carece de valores primetros y secundario.

		SN,		
1	6	1	0	
6	14		ŧ	10
		603	g P	

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 RETENCION DISPOSICIÓN **PROCEDIMIENTO** (AÑOS) FINAL TIPOLOGÍA SERIE ARCHIVO ARCHIVO CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL CENTRAL CT E M S DOCUMENTAL DOCUMENTAL GESTIÓN Plan Institucional de 304.24.1 Plan Institucional de Archivo Archivos "PINAR" Programa de Gestión Programa de Gestión Documental 304.24.2 Los Instrumentos Archivisticos son documentos de gestión pública, en el que se concibe la Documental "PGD" Acto Administrativo de aprobación Organigrama de la Institutción Encuesta Estudio Documental Tablas de Retención Documental Actualización de TRD INSTRUMENTOS Comunicaciones oficiales - solicitud de 2 X **ARCHIVISTICOS** convalidación. Tablas de Retención Conceptos Técnicos. 304.24.3 Documental Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Acto administrativo de aprobación de las TRO. Metodología de implementación.

Solicitud de transferencia primaria.

Cronograma de transferencias

documentales primarias. Comunicaciones oficiales.

Comunicaciones oficiales

Acta de visita Archivo General de la Nación

Cronograma de transferencias

secundarias.

secundaria.

Acta de oficialización de transferencia

Secundaria

Documentales Secundarias | Inventarios documentales de transferencia

Planes de Transferencias

Documentales Primarias

Planes de Transferencias

planificación y ejecución de acciones estratégicas y tecnicas concernientes a la gestión documental del Instituto para 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 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.

> Lev 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015

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 período específico. 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 conservación 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.

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 período específico.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 conservación 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 lablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.

Convenciones

304.17.13

304.17.14

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

PLANES

S = Selección

Vo. Bo. huir

2

2

Firma responsable.

X

			DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	-					Cádigo: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 3 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INS								
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA: GRI SERIE DOCUMENTAL-	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		NCIÓN (OS) ARCHIVO CENTRAL		POSK FINAL	Т	PROCEDIMIENTO
305.1.5	ACTAS	Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Acta	2	8	x		K	En las Actas del Comité de Défensa Judicial y Conciliación se reflejan las discusiones y toma de decisi relacionadas con las actividades administrativas relacionadas con el estudio, análisis y formulación de poli sobre prevención del daño antifurdico y defensa de los intereses de la entidad. Esta documentación del cuolegiado conformado mediante la Resolución 0195 de 2012 del Instituto Cano y Cuervo, posse un gran secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, por jo que una vez sunidos los trás administrativos que generó dichia serie, se custodierá durante 2 años en el archivo de gestión, para luego trasladada al archivo central esigún el procedimiento establectido donge permanecenta durante 8 años. Cumplida esta retención, se transienirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A fin de garantizar la integridad de la seria documental y por ser catalogada como dato público - Ley 1712 de 2 siempre y cuando se migre a otro soporte (microtiim o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. E actarar que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos tísicos.
305.7.1	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Certificado de no existencia o insuficiencia Estudios previos Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestai Fotocopia C.C representante legal Certificado Cámara de Comercio Consulta de Antecedentes Disciplinarios Consulta de Antecedentes Fiscáles Certificado de affiliación de seguridad social o recibo de pago vigente RUT Minuta de Contrato Pólizas Acta de liquidación (si aplica)	2	18				La serie documental Contralos constituyen una herramienta fundamental de soporte para la gestión institucidabido a los velores legales, administrativos y financieros de gran relevancia y desde su nacimiento están regitanto interna como externamente pues es a través de ellos que se canalizar y ejecutan los recursos económico la entidad para la compra de bienes y servicios que son los que gazantizan el funcionamiento normal o institución. Por lo anterior, la disposición final de al serie se producer, dejando así como evidencia de esta serie en el Arc Histórico, su disposición que contrato por cada 8 que se producen, dejando así como evidencia de esta serie en el Arc Histórico, su disposición que contempla que si bien como ya se ha mencionado, no se trata de una seri naturaleza misional, es un documento con la potencialidad de transmitir información valiosa sobre la clas contratación que soporta la initión de la entidad en un determinado momento histórico, de igual for considerando la especial naturaleza y la autonomía constitucional que es aplicable en materia de contrata resulta importante conservar una muestra de las diversas clases de contralaciones que se realizaban, así con flas más trascendentales para su desarrollo académico y administrativo, siempre y cuando se migra e otro so (microfilm o medio digial) para la consulta de diferentes instancias. Es de actarer que la migración a un media automatización, no implica la eliminación de los documentos tísicos. Ley 60 de 1933.
305.7.2	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Costilicado de po estistencia o ineccionancia Entratos provisos Catinación, resultado en marcado (el aplica) Solicitud de Cartificatos de Disponsibilitud inscapantal inflicacion polipago. Propuestas Regoris Certificado de Oligorio Bilitado Hoja de Vilta Función Peleita Fotoconia C.C. respensatarios legari Certificado Catinacio de Conseccio Consulta de Artescolarios Bilitados Cartificado de Artescolarios Bilitados Cartificado de Artescolarios Bilitados Cartificado de Consectio Cartificado Cartificado Consectio Cartificado Consectio Cartifi	2	18				La serie diciumental Contratos constituyen una herramienta tundamental de sopone para la gestion institute debido a los valores legales administrativos y financieros de gran relevancia y desde su nacimiento están regitanto interna como externamente pues es a través de ellos que se canafican y ejecutan los recursos económico la entidad para la compra de blenes y servicios que son los que garantizan el funcionamiento normal el institución. Por lo anterior, la disposición tinal de al serie se peocederá hacer una selección aleatoria como una mu representativa del 10% de los 40 contratos aproximadamente que se produgen al año para su conservación. Auchivo Histórico, disposición que contempla que si blen como ya se ha mencionado, no se trata de una ser naturaleza misional, es un documento con la potencialidad de transmitir información valiosa sobre la clas contratación que sopora la misión de la entidad en un determinado memento invaliosa, sobre la clas contratación que sopora la misión de la entidad en un determinado memento invaliosa, es contrata importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que se realizaban, así con las más trascendentales para su desarrollo académico y administrativo.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CARO Y CUERVO					Cddigo: ICC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 3 Fecha: 24/10/2019		
		RUPO DE GESTIÓN CONTRAC	TIÁI					· ·
060000	SERIE	(TIPOLOGÍA	(Ai	nción IOS)	POŞICI FINAL	ÓN	PROCEDIMIENTÓ
CÓDIGO	DOCUMENTAL	Subserie documental	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTRÔN	ARCHIVO CENTRAL	E M		<u>.</u>
,			Confirmatio de sou estatencia o emprishemose Estudiose prevos Consustido A estudir los mesasio (di lapieno) Soliciar da Confirmatio de mesasio (di lapieno) Soliciar da Confirmatio Dispussibili Pressipunation Introduction o pilosopie Reporte Complexação do Dispunsibilidad					La serie documental Contratos tonsituyen una herramienta fundamental de soporte para la gestión insti debido a los vafores legales, administrativos y financieros de gran relevancia y desde su nacimiento esilán n tanto interna como externamente pues es a través de ellos que se canalizan y ejecutar los recursos econón la entidad para la compra de tienes y servicios que son los que garantizan el funcionamiento norma (institución.)
305.7.3	CONTRATÓS	Contratos de Obra	Hos de Villed Introdo Printa Fanospie CC Implementaria lapia Caminanto Calman del Contacto Caminanto Calman del Contacto Caminanto Calman del Contacto Caminanto de Astronomento Piscales Certificado de del Astronomento Piscales Certificado de Caminano Viguello del Camina Manta del Caminano Viguello Manta del Caminano Viguello Caminanto del Caminano Viguello Caminano del Caminano Viguello Caminano del Viguello Caminano d	2	18		x	Por lo anterior, la disposición final de al serie se prodererá hacer una selección efeatoria como representativa de 2 contrato por cada 6 contratos aproximadamente que se producen cada año, dejando a evidencia de esta serie en el Archivo Histórico, su disposición que contempla que si bien como y mencionado, no se trata de una serie de naturaleza misional, es un documento con la potencialidad de tinformación valosa sobre la classi de contratación que soporta la misión de la entidad en un determinado r histórico, de igual forma y considerando la especial naturaleza y la eutonomía constitucional que es apli materia de contratación, resulta fispositante curriservar una muestra de las diversas classa de contratacion realizaban, así como de las más frascendentales para su desarrollo académico y administrativo, siempre se migre a otro soporte (microlitin o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de arctar prioración a un medio de automonización, no implica la eliminación de los degumentos físicos. Ley 80 de 193
305.7.46	CONTRATÖS	Contratos de Prestación de Servicios y apoyo a la Gestión	Conflication de ser existiancia o transformata Equacións previos Colongo de la companio (ciuquino) Solongo de Colongo de	2	18		x	La serie documental Contratos constituyen una herramienta fundamental de soporte para la gestión instidebido a los valores legales administrativos y financieros de gran celevancia y desde su nacimiento están tanto interna como externamente pues es a través de ellos que se canalizan y ejecutan los recursos econór la entidad para la compra de blenes y servicios que son los que garantizan el funcionamiento norm institución. Por lo anterior, la disposición final de al serie se prodererá hacer una selección eleatoria como representativa del 10% de los 120 contratos aproximadamente que se producen al año para su conservaci. Anchivo Histórico, disposición que contempla que si bien com ya se ha mencionado, no se trata de una maturaleza misional, es un documento con la potencialidad de transmitir información valiosa sobre la contitatación que soporta la misión de la entidad en un determinado momento histórico, de igual considerando la especial naturaleza y la autonomía constitucional que es aplicable en materia de contratouta importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que se realizaban, así o las más trascendentales para su desarrollo académico y administrativo.
305.7.5	CONTRATÖS	Convenios	Estadan previos Proposeta Proposeta Social de Contra Reviolación del Previousante Reviolación del Previousante Proposeta del Previousante Proto de Social de Proto del Previousante Proto de Social de Proto del Proto d	2	18		x	La serie documental los convenios constituyen una herramienta fundamental de soporte para la gestión instidebido a los valores legales, administrativos y financieros de gran relevancia y desde su nacimiento están ri fanto interna como externamente joues es a través de ellos que se canalizan y ejecutan los recursos econón la entidad para la compra de blenes y servicios que son los que gerantizan el funcionamiento norma institución. Por lo anterior, la disposición final de al serie se prodererá hacer una selección atestoria como representativa del 10% de los 90 convenios aproximadamente que se tiene en la institución, para su consei en el Archivo Histórico, disposición que contempla que si bien como ya se ha mencionado, no se trata de u de naturaleza misional, es un discumento con la potencialidad de transmitri información valiosa sobre la contratación que soporta la misión de la entidad en un determinado momento histórico, de joual

		LECT TE	ETENCIÓN DOCUMENTAL			· in			Versión Página	
		INSTITUTO CARO Y CUERVO GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL					-		-	
	SERIE		TIPOLOGÍA		NCIÓN NOS)	Di	SPOS FINA			PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO	ст	E	м	s	
305.11.1	INFORMES	Informes a Entes Externos	Informes	2	8	x		x	contrato la entido adminis traslada Cumplio A fin de siempre	ormes a Entes Externos contienen la información a manera de rendición de cuentas, de la ejecución de los os. En esta serie documental, de valores primarios y secundarios predecibles, se ve reflejado la memoria de ad y por tanto, es parte fundamental de la historia institucional. Por lo anterior y una vez culminado el trámite strativo que generó dichá serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser ada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. da esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. el garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dato público -Ley 1712 de 2014-, el y cuando se migre a otro soporte (microfilm o medio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de que la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos físicos.

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Camin huit

Firma responsable:

			ETENCIÓN DOCUMENTAL	÷					Côtigo: (CC-GD-03 Versión: 1.0 Páginas: 2 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO			<u>.</u>					, The state of the
cónigo	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		NCIÓN IDS) ARCHIVO CENTRAL		FIN		PROCEDIMIENTO
306.1.10	ACTAS	Actas de Comité Eváluador de Bajas	Citacion a Comite Verificacion del Quorum Informes Aota	2	8	x		x	En las Acias del Comité Evaluador de Bajas se rellejan las discusiones y toma de decisiones relacionadas con la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muiebles. Esta documentación del cuerpo cotegiado conformado mediante la hesolución 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 yez surtidos los trámites administrativos que generó dicha seria, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para juego ser trasladada al archivo contrel-serjún el procedimiento establecido-donde permanecorá durante 8 años más. Culmplida esta retención, se translerirá el archivo histórico, y se preservará de mánera permanecnte.
=									A fin de gerantizar la integridad de la serie dicumental y por ser catelogade como dalo público -Ley 1712 de 2014, siempre y cujando se migre a otro soporte (microfilm o trectio digital) para la consulta de diferentes instancias. Es de ectarar que la mitigración a un medio de automatización, no implica la eliminación de los documentos fitiskos.
306.10.2		Historias de Bienes Inmuebles	Escritura publica Certificado de tradición Avaluó Impuesto Licencias	2	8	х		x	La serie documental Historias de Blenes Innjuebles condensa la información de la pròpiedades que hacen parte del patrimonio de la entidad. Por su gran vator juridico lestimonial, histórico de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional, una vez culminado el irámite administrativo que generió dich serie, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego se triastadata al archivo central -según de procedimiento establecido- dondo perimanecerá durante 8 años más Cumplida geta retención, se transferirá el archivo histórico, y se preservará de manera permanente.
306,10.3	HISTORIAS	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	In serie documental lésponses des Parque Automotor conderna trafic les adhietaties derimatas del process de adquesición inferiores. Par sur para maiar administrativo, legal, sulficio, confusio de sata argunación documenter para, a buse seccióndos de inferiores inferiores una versa comissión de la inferiorie inferiorio una vez cumento de trafisma administrativo que general contexto de securido care a la inferiorie establicación des establicación contrativo establicación demanda a la section de securido de procedente establicación de manten presentante. A file de geseption foi integrativo de securido de care concernantal y par ser cruspicação de man outro potativo dua, 1712 do 2014, interpreta careful de a grapa a dise seconda (consentina o modo deptido para la convelta de dispersan institucion. Es de ochea que majúnidos e en modo de administración, no implica la celericación de los ocoursemes tratos.
306.12.1	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes de Interés Cultural	Inventarios	2	8	x		x	La serie documental Historias de Bienes de Inierés Cultural Inmuebles condense le información de las propledades que hacen parte del patrimonio de la nación. Por su gras valor jurídico, testimonial, histórico y patrimonia 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 arcitivo de gestión, para luego sei trastadada al arcitivo central según el procedimiento establacido- donde permanecero duriante 8 años más. Cumpilde según reterción, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente. A filn de garantizar la integridad de la serie documental y por ser catalogada como dals público - Ley 1712 de 2014, siempre y cuando se migre a otro seporte (microfilm o medicidial) para la consulte de diferentes instencios. Es de actora que la migración a un medicide de automatización, no impilos la eliminación de los documentos tisicos.
306.12.2		Inventarios de Bienes Devolutivos	Comprobante de Inventario devolutivo Inventarios de bodega	2	3	П	x		
306.12.11	INVENTARIOS	Inventario de entrada de consumo	Comprobente de Inventario Inventarios de bodega	2	3	\prod	x	\top	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 dande se cuestrata per un tempo de 3 años por conservario.
306,12.10	HAPERI ATIOO	Inventario de salida de consumo	Comprobante de salida Inventario por funcionario Inventarios de bodega	2	3		x		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 secundanos.

(E)		TABLAS DE R	ETENCIÓN DOCUMENTAL						Cóttigo: ICC-GD-03 Versión: 1.0
6.41									Páginas: 2 Fecha: 24/10/2019
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTI	TUTO CARO Y CUERVO		-		_	-	_	1 60 nd. 24 10/2015
	OFICINA PRODUCTORA: GRUP								
	SEDIE		TIPOLOGÍA	(AÑOS)			SPOS FIN		PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT E M		s
306.12.4		Inventario de Ingreso de Publicaciones	Inventarios de las publicaciones						
306.12.5		Inventario de salida de Publicaciones	Comprobante de salida Inventario de las publicaciones						Una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada a
306.12.8		Inventario de traslado de publicaciones	Comprobante de traslado de publicaciones	2	3		Х		archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplid esta retención, se elimina dicha serie ya que se encuntra en la base de dato
306.12.9	INVENTARIOS	Inventario Individual	Control de recursos físicos por funcionario Inventario devolutido Individual		1				WEBSAFI y pierde sus valores primarios y secundarios.
306.12.6	INVENTARIOS	Inventarios General de Bienes	Inventarios	2	8	x		x	La serie documental condensa la información de los tilenes Muebles y Enseres, Maquinarias, Equip Unicados de transporte, etc. que hacen parte del patrimonio de la entidad y que sustentan a su vez estados financieros. Por su gran valor juridico, fiscal, conjuble, testimonial y patrimonial de esta aprupea cocumental para la futura reconstrucción de la historia institucional, uma vez culminado el trán anrinistrativo que generó dicha serie, se cuatodiará dusuria 2 años en el archivo de gestión, para luego: trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años m. Curriptica esta reteriorio, 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. 2014., siempre y cuando de migre a otro soporte (microlijn o medio digital) para la consulta de diferen instencias. Es de activar ou la migración a un medio de automatización, no implica la eliminación de documentos fisicos.
306.17.2	PLANES	Plan Anual de Adquisiciones	Seguimiento plan de compras	2	8	x		x	E: Plan Anual de Adquisiciones (artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015) es hortamienta que lacilita a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sos necesida de bienes, obras y servicios, además, le permite diseñar astrategias de contratación basadas en agregas de la demanda que permitam incrementar la eficiencia del proceso de contratación basadas en agregas microfilimars do digitalizará en su totalidad para su concervación y correstata de las instancias incrementar activamenta existinas interecadas o para su difusión. Es de actarar que la migración a un medio de automatización, implica la eliminación de los documentos físicos. Debido al carácter público de la misma tiene que publicada en la página web como en intrante Que y 1712 de 2014.

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Vo. Bo. Cumin hich

Firma responsable:

Jefe de Arg

Fecha:

. 7 4 DET 7

código	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								
	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	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 gesilón, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiará por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, la eliminación se ejectuará 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 tecnologica.
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 correctiyas 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.

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

\$ = Selección

Vo. Bo. Comin hu'-