



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102002	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

109102002 - 01	Actas											
109102002 - 01- 15	Acta de control de cambios de diseño y desarrollo - <i>Acta de control de cambios de diseño y desarrollo</i>	2	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Jefe Departament o Capacitación y Bibliotecas Coordinador académico Auxiliar operativo Capacitación	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 01- 16	Acta de planificación - <i>Acta de planificación</i>	2	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Jefe Departament o Capacitación y Bibliotecas Coordinador académico Auxiliar operativo Capacitación	Esta serie documental refleja los detalles y decisiones tomadas durante el proceso de planificación de actividades. Este documento es utilizado como herramienta de gestión para garantizar que todas las partes involucradas estén al tanto de las metas, objetivos y estrategias establecidas. Se conservará por dos años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
109102002 - 01- 17	Acta de revisión de diseño y desarrollo programas - <i>Acta de revisión de diseño y desarrollo programas</i>	2	0	• Papel / Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Jefe Departament o Capacitación y Bibliotecas Coordinador académico	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento).



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102002	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

											Auxiliar operativo Capacitación	Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
109102002 - 01 - 18	Acta de verificación del diseño y desarrollo - <i>Acta de verificación del diseño y desarrollo</i>	2	0	• Papel / Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Jefe Departament o Capacitación y Bibliotecas Coordinador académico Auxiliar operativo Capacitación	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 309	Base de datos egresados - <i>Base de datos egresados</i>	10	0	• Electrónico (Excel Dropbox)			X			Microsoft Office: Archivo en Excel compartido en el computador de los cargos con acceso.	Coordinador académico	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
109102002 - 310	Certificación programas - <i>Acta de grado</i> - <i>Certificado de grado</i> - <i>Certificado de notas</i>	4	0	• Papel / Electrónico (Dropbox)			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Excel compartido en el computador de los cargos con acceso.	Coordinador académico Auxiliar operativo Capacitación Secretaria Instituto	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102002	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

109102002 - 311	Control seguimiento a plan de clases - <i>Control seguimiento a plan de clases</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel compartido en el computador de los cargos con acceso.	Coordinador académico Auxiliar operativo Capacitación	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 19	Correo electrónico - <i>Correo electrónico</i> - <i>Oficios</i> - <i>Demás soportes documentales</i>	10	0	• Electrónico (Excel)			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Jefe Dpto. capacitación Coordinador académico Auxiliar operativo Capacitación Secretaria Instituto	Soporta la gestión de este proceso, por tanto, se debe implementar dentro del proceso de archivo de gestión documental de acuerdo con la clasificación de la comunicación que se recibe en ellos. La Unidad de tecnología tiene parametrizada su retención en el buzón por 10 años.
109102002 - 104	Cronograma de actividades - <i>Cronograma de actividades</i>	1	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los cargos con acceso.	Coordinador académico	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 312	Documento equivalente (Prefectura) - <i>Documento equivalente (Prefectura)</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://educacion.comfenalco.com.co:8082/Agora/#/login	Secretaria Instituto	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102002	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

109102002 - 110	Factura electrónica - <i>Factura electrónica</i>	10	10	• Electrónico (Excel One Drive)			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Secretaria Instituto	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más.
109102002 - 303	Fichas técnicas cursos (Plan curricular de la oferta educativa) - <i>Fichas técnicas cursos (Plan curricular de la oferta educativa)</i>	10	0	Electrónico (Excel)			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Coordinador académico Auxiliar operativo Capacitación Secretaria Instituto	Esta serie documental refleja la información detallada sobre un curso, incluyendo sus objetivos, logros esperados, metodología, población a quien va dirigido, lugar, marco legal y recursos entre otros. Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
109102002 - 05	Informes											
109102002 - 05 - 05	Informes de gestión - <i>Informes de gestión</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso. Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe Dpto. Capacitación y Bibliotecas	Esta serie documental reposa en el inventario documental de la División de Desarrollo Estratégico, por lo tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102002	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

109102002 - 05 - 16	Informe finalización curso - <i>Informe finalización curso</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (Plataforma Office 365) 			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Auxiliar operativo Capacitación	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 155	Listados de asistencia - <i>Listados de asistencia</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico 			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar operativo Capacitación Instructor	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 314	Maestro de notas - <i>Maestro de notas</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (Dropbox) 			X			Microsoft Office: Archivo en Excel compartido en el computador de los cargos con acceso.	Coordinador académico Auxiliar operativo Capacitación Secretaria Instituto	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
109102002 - 315	Manual de calidad Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - <i>Manual de calidad Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Coordinador académico Todos los usuarios con acceso al aplicativo de Calidad	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102002	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

109102002 - 316	Matrícula estudiantes - <i>Matricula estudiantes</i>	3	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://educacion.comfenalco.com.co:8082/Agora/#/login	Coordinador académico Auxiliar operativo Capacitación Auxiliar administrativo sistema	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará tres años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
109102002 - 296	Matriz DOFA - <i>Matriz DOFA</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe Dpto. capacitación y Bibliotecas	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
109102002 - 317	Pacto de convivencia de Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - <i>Pacto de convivencia de Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Coordinador académico Todos los usuarios con acceso al aplicativo de Calidad	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
109102002 - 318	Parametrización plataforma - <i>Parametrización plataforma</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://educacion.comfenalco.com	Auxiliar administrativo sistema	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102002	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

										co:8082/Agora/#/login		culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 319	Parametrización técnicos y cursos inglés - <i>Parametrización técnicos y cursos inglés</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://educacion.comfenalco.com.co:8082/Agora/#/login	Coordinador académico	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 320	Paz y salvo instructor - <i>Paz y salvo instructor</i>	1	0	• Electrónico (Correo electrónico)			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Coordinador académico Auxiliar operativo	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 07	Planes											
109102002 - 07 - 04	Plan de clase - <i>Plan de actividades</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los cargos con acceso.	Coordinador académico Auxiliar operativo Instructor	Esta serie documental refleja la planificación y organización de manera efectiva, que aplica como una herramienta fundamental para asegurar la calidad. Se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 07 - 05	Plan curricular actualizado - <i>Plan curricular actualizado</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los cargos con acceso.	Jefe Dpto. Capacitación Coordinador académico Auxiliar operativo Instructor	Esta serie documental refleja los objetivos, contenidos, metodologías y criterios de evaluación de la institución, con el fin de garantizar un servicio acorde a las necesidades de los estudiantes y del contexto educativo. Se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.


SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102002	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
	CÓDIGO	NOMBRE	



FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

109102002 - 170	Presupuesto y plan operativo aprobado POA - <i>Presupuesto y plan operativo aprobado POA</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Dpto. Capacitación	En esta serie documental se evidencia el plan de las operaciones y recursos asignados al proceso, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 321	Propuestas docentes - <i>Propuestas docentes</i>	1	0	• Electrónico (Correo electrónico)			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Coordinador académico Auxiliar operativo	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102002 - 97	Proyecto educativo Institucional PEI - <i>Proyecto educativo Institucional PEI</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Coordinador académico Todos los usuarios con acceso al aplicativo de Calidad	Esta serie documental expresa la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El PEI es un proceso permanente de desarrollo humano e institucional asumido como una investigación y construcción colectiva del ser y del quehacer de la comunidad educativa. Susceptible de ser modificado de acuerdo con el Plan de Mejoramiento Institucional PMI (Ley 115 de 1994). Por lo que se conservará en el archivo de gestión por cinco años y no se transfiere al archivo central.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201014		DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR										FECHA Septiembre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		109102002		INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
109102002 - 322	Registro Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET - <i>Registro Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo externo: .: SIET - Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. (mineducacion.gov.co)	Secretaria Instituto	Esta serie documental refleja el almacenamiento y organización de datos necesarios para el funcionamiento y gestión de la educación tecnológica y por ende el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.			
109102002 - 323	Revisión cartera - <i>Revisión cartera</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Coordinador académico Auxiliar operativo Secretaria Instituto	Esta serie documental soporta únicamente la gestión transversal con el proceso contable de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
109102002 - 308	Solicitud convocatoria - <i>Requisición</i> - <i>Solicitud contrato</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.offic.e.com/?auth=2 Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Dpto. Capacitación Secretaria Instituto	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.			

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.				
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR						FECHA Septiembre del 2023				
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102002	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
109102002 - 323	Verificación de requisitos legales y reglamentarios aplicables - Verificación de requisitos legales y reglamentarios aplicables	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los cargos con acceso.	Coordinador académico	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

CONVENCIONES Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	FIRMAS RESPONSABLES	
	 FREDY CASTRO PRADO Jefe Departamento de Capacitación y Bibliotecas Fecha de aprobación: Septiembre 19 del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos