



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR ESPINAL - TOLIMA

“TRD” – TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

COD. ALFA	CODIGO NUMERICO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (años)			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	CT	D	S	E	
	00001		RECTORIA								
REC		00011	ACTAS								
		00111	Concejo Nacional de Rectores	2	10	-		X		X	Culminado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		00012	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
		00121	Resoluciones	2	15	-		X		X	
		00122	Acuerdos								
		00013	CIRCULARES								
		00131	Externas	2	7	-		X		X	Terminado su tiempo de retención y perdiendo su valor legal, penal y judicial, se procede a la eliminación física según la evaluación del comité
		00132	Internas	2	7	-		X		X	
		00014	COMUNICACIONES OFICIALES								
		00141	Externas	2	7	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		00142	Internas	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Concejo directivo	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00001	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR ESPINAL - TOLIMA

“TRD” – TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

COD. ALFA	CODIGO NUMERICO		<i>SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</i>	RETENCION (años)			DISPOSICION FINAL				<i>PROCEDIMIENTO</i>
	Serie	Sub serie		Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	CT	D	S	E	
		00015	DISCURSOS								
		00151	Alocuciones y discursos eventuales	2	7	-		X		X	Culminado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		00016	INFORMES								
		00161	Informes de gestión	2	15	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización
		00017	INVENTARIOS								
		00171	Inventario bienes muebles e inmuebles	2	7	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		00172	Inventarios documentales	2	7	-		X		X	
		00018	REGISTROS								
		00181	Registros calificados ministerio de educación	2	12	-		X		X	Culminado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité

PROCEDENCIA DOCUMENTAL		CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Concejo directivo		CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00001		RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE