



“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	
	00002		PLANEACION								
PLA		00021	ACTAS								
		00211	Comité de Obras	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
		00212	Comité institucional de desarrollo	2	7	-		X		X	
		00022	ACUERDOS								
		00221	Gestión De Vicerrectoría Administrativa	2	15	40	X	X			
		00222	Gestión De Vicerrectoría Académica	2	15	40	X	X			
		00223	Gestión Decano De Facultad De Ingeniería	2	15	40	X	X			
		00224	Gestión Decano De Facultad De Educación	2	15	40	X	X			
		00225	Gestión Decano De Facultad De Economía	2	15	40	X	X			
		00023	BOLETINES								
		00231	Boletines estadísticos	2	12	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Rectoría	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Planeación	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00002	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE



“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	
		00024	COMUNICACIONES OFICIALES								
		00241	Externa	2	7	-		X		X	Culminado su ciclo vital en los archivos, se procede al proceso de muestreo y digitalización según lo disponga el comité interno de archivo o de conservación total según valoración del mismo
		00242	Interna	2	7	-		X		X	
		00025	CONVENIOS								
		00251	Entes territoriales	2	12	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		00252	Entidades privadas	2	12	-		X		X	
		00253	Sector productivo	2	12	-		X		X	
		00026	DOCUMENTOS LEGALES INSTITUCIONALES								
		00261	Reseña histórica de La institución	2	15	40	X	X			Culminado su ciclo vital en los archivos, se procede al proceso de muestreo y digitalización según lo disponga el comité interno de archivo o de conservación total según valoración del mismo
		00262	Escritura de La Institución	2	15	40	X	X			
		00263	Certificado de Libertad y Tradición	2	15	40	X	X			
		00264	Paz y Salvo de Impuestos	2	15	40	X	X			

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Rectoría	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Planeación	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00002	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	
		00027	INFORMES								
		00271	Estadísticos externos a entidades publicas	2	12	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		00028	INVENTARIOS								
		00281	Bienes y muebles e Inmuebles	2	15	40	X	X			Por contener un valor primario tan importante, se estima la conservación total del documento en físico con la finalidad de digitalización
		00282	Gestión documental	2	15	-		X		X	
		00029	PLANES								
		00291	Acción	2	15	-		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
		00292	Desarrollo	2	15	-		X		X	
		00210	PROYECTOS								
		02101	Banco de proyectos institucionales	2	15	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización

PROCEDENCIA DOCUMENTAL		CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Rectoría		CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Planeación		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00002		RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE