



“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	
	00511		PRESUPUESTO								
PRE		05111	CERTIFICADOS								
		51111	Disponibilidad presupuestal	2	8	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización
		05112	COMUNICACIONES OFICIALES								
		51121	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
		51122	Internas	2	7	-		X		X	
		05113	INFORMES								
		51131	Ejecuciones Presupuestales De Gastos	5	15	-		X		X	Culminado su ciclo vital, se evalúa su importancia con el comité y se establece si se digitaliza o no la documentación
		05114	INVENTARIO								
		51141	Bienes Muebles	5	7	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		51142	Inventario Documental	5	7	-		X		X	
		05115	LIBROS								

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión financiera	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Presupuesto	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00511	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	
		51151	Oficiales	5	7	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización
		05116	NORMATIVA								
		51161	Actos Administrativos de Ejecución Presupuestal – Modificación Presupuesto	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
		51162	Leyes	2	15	40	X	X			
		51163	Decretos								
		05117	REGISTROS								
		51171	Presupuestales	2	12	-		X		X	Culminado su ciclo vital, se evalúa su importancia con el comité y se establece si se digitaliza o no la documentación
		05118	SOLICITUDES								
		51181	Solicitud de CDP	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: Gestión financiera		CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Presupuesto		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00511		RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE