



# “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	
	00512		<b>CONTABILIDAD</b>								
<b>CON</b>		05121	<b>ACTAS</b>								
		51211	Conciliación De Créditos	2	10	-		X		X	Se procede a la eliminación terminado su tiempo de retención Documental y se procede a evaluar proceso de digitalización
		51212	Comité De Sostenibilidad De La Información Contable Y Financiera	2	10	-		X		X	
		05122	<b>CIRCULARES</b>								
		51221	Externas	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
		51222	Internas	2	7	-		X		X	
		05123	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
		51231	Externas	2	7	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		51232	Internas	2	7	-		X		X	
		05124	<b>CONCILIACIONES</b>								
		51241	Conciliaciones bancarias	2	12	-		X		X	Terminado su tiempo de retención y perdiendo su valor legal, penal y judicial,

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	<b>DISPOSICION FINAL</b>		<b>SIMBOLOS</b>
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión Financiera	<b>CT:</b> Conservación Total	<b>S:</b> Selección	<b>SERIE:</b> MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Contabilidad	<b>D:</b> Digitalización	<b>E:</b> Eliminación	<b>SUBSERIE:</b> Mayúscula Inicial
<b>CODIGO UNIDAD:</b> 00512	<b>RETENCION:</b> Tiempo duración en cada Archivo		<b>HOJA</b> 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	
		51242	Conciliaciones de crédito	2	12	-		X		X	se procede a la eliminación física según la evaluación del comité
		05125	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	2	15	-		X		X	
		05126	<b>INVENTARIOS</b>								
		51261	Inventario bienes e inmuebles	2	7	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		51262	Inventario documental	2	7	-		X		X	
		05127	<b>INFORMES</b>								
		51271	Entes de control	2	15	-		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
		51272	Control interno	2	15	-		X		X	
		51273	Entidades del estado	2	15	-		X		X	
		05128	<b>NORMATIVIDAD</b>								
		51281	Actos administrativos	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
		51282	Decretos	2	15	40	X	X			

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: Contabilidad	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00512	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	
		51283	Leyes	2	15	40	X	X			digitalización
		05129	<b>NOTAS CONTABLES</b>								
		51291	Debito y Crédito	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

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: Contabilidad		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00512		RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE