



**“IFTIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR  
ESPINAL - TOLIMA  
“TRD” - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

COD. ALFA	CÓDIGO NUMÉRICO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (años)			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	CT	D	S	E	
	00521		SALUD OCUPACIONAL								
SOP		05211	CAPACITACIONES								
		52111	Programa De Capacitaciones De Salud Ocupacional	2	12	-		X		X	Se procede a la eliminación terminado su tiempo de retención Documental y se procede a evaluar proceso de digitalización
		52112	Programa De Capacitaciones En Mejoramiento Del Clima Organizacional	2	12	-		X		X	
		52113	Programa De Capacitaciones En Temas Generales De Salud Ocupacional	2	12			X		X	
		05212	CERTIFICADOS								
		52121	Bonos pensionales	2	15	-		X		X	Culminado su ciclo vital, se evalúa su importancia con el comité y se establece si se digitaliza o no la documentación
		05213	CIRCULARES								
		52131	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
		52132	Internas	2	7	-		X		X	
		05214	COMUNICACIONES OFICIALES								
		52141	Externas	2	7	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “IFTIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión de talento humano	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Salud ocupacional	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CÓDIGO UNIDAD: 00521	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo	HOJA	DE



**“IFTIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR  
ESPINAL - TOLIMA  
“TRD” - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

COD. ALFA	CÓDIGO NUMÉRICO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (años)			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	CT	D	S	E	
		52142	Internas	2	7	-		X		X	propuesta por el comité
		05215	<b>HISTORIAS CLINICAS</b>								
		52151	Historias Clínicas Ocupacionales	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
		05216	<b>INFORMES</b>								
		52161	Diagnóstico Condiciones De Salud	2	12	-		X		X	Por contener información importante de la institución, la documentación, se debe conservar en el archivo central lo suficiente y digitalizar su información al término de su ciclo vital en los archivos, se establece procedimiento de eliminación avalado por el comité Interno de Archivo
		52162	Diagnóstico Condiciones De Trabajo	2	12	-		X		X	
		52163	Sistema De Vigilancia Epidemiológica Para Riesgo Ergonómico	2	12	-		X		X	
		52164	Riesgo Psicolaboral Y Psicosocial En Mejoramiento Del Clima Organizacional	2	12	-		X		X	
		05217	<b>INVENTARIOS</b>								
		52171	Inventarios Bienes Muebles	2	7	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		52172	Inventarios documentales	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “IFTIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión de talento humano	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Salud ocupacional	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CÓDIGO UNIDAD: 00521	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo	HOJA	DE



**“IFTIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR  
ESPINAL - TOLIMA**  
**“TRD” – TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

COD. ALFA	CÓDIGO NUMÉRICO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (años)			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	CT	D	S	E	
		05218	<b>PLAN</b>								
		52181	Plan de acción	2	12	-		X		X	
		52182	Seguimiento	2	12	-		X		X	
		52182	Planes de mejoramiento	2	12	-		X		X	
		52183	Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo	2	12	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención y al perder tanto el valor primario como el secundario, se elimina la documentación según proceso físico avalado por el comité interno de archivo, escogiéndose que información se debe digitalizar
		05219	<b>REPORTES</b>								
		52191	Accidentes de trabajo	2	12	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización
		05227	<b>AUSENTISMO LABORAL</b>								
		52271	Incapacidades	2	7	-		X		X	
		52272	Permiso	2	7	-		X		X	
		52273	Seguimiento	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “IFTIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión de talento humano	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Salud ocupacional	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CÓDIGO UNIDAD: 00521	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo	HOJA	DE