



“IFTIP” 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		
	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: “ ITFIP” 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		
CODIGO UNIDAD: 00521				RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo						HOJA		DE



“IFTIP” 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	
		52142	Internas	2	7	-		X		X	propuesta por el comité
		05215	HISTORIAS CLINICAS								
		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	INFORMES								
		52161	Diagnostico Condiciones De Salud	2	12	-		X		X	Por contener información importante de la institucion, la documentación, se debe conservar en el archivo central lo suficiente y digitalizar su información al termino de su ciclo vital en los archivos, se establece procedimiento de eliminación avalado por el comité Interno de Archivo
		52162	Diagnostico 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	INVENTARIOS								
		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: “ ITFIP” 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
CODIGO UNIDAD: 00521	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE



“IFTIP” 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	
		05218	PLAN								
		52181	Plan de acción	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
		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	
		05219	REPORTES								
		52191	Accidentes de trabajo	2	12	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización
		05227	AUSENTISMO LABORAL								
		52271	Incapacidades	2	7	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización.
		52272	Permiso	2	7	-		X		X	
		52273	Seguimiento	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” 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
CODIGO UNIDAD: 00521	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE