



“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	
	00053		ALMACEN								
ALM		00531	ACTAS								
		05311	Baja de elementos	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
		00532	COMUNICACIONES OFICIALES								
		05321	Externas	2	7	-		X		X	Se procede a la eliminación terminado su tiempo de retención Documental y se procede a evaluar proceso de digitalización
		05322	Internas	2	7	-		X		X	
		00533	CUENTAS DE MANEJO	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
		00534	DEVOLUCION DE ELEMENTOS	2	15	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		00535	DONACIONES								
		05351	Personas Naturales	2	12	-		X		X	
		05352	Entes Jurídicos	2	12	-		X		X	
		05353	Por Convenio	2	12	-		X		X	
PROCEDENCIA DOCUMENTAL				CONVENCIONES							
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior				DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS			
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física				CT: Conservación Total		S: Selección		SERIE: MAYÚSCULA FIJA			
UNIDAD PRODUCTORA: Almacén				D: Digitalización		E: Eliminación		SUBSERIE: Mayúscula Inicial			
CODIGO UNIDAD: 00053				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	
		05354	Por Instituciones Oficiales	2	12	-		X		X	
		00536	INVENTARIOS								
		05361	Inventario por dependencias	2	7	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización
		00537	INFORMES								
		05371	Entes de control externo	2	12	-		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
		05372	Informes de Gestión	2	12	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Almacén	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00053	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE