



“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	
	00054		ARCHIVO CENTRAL								
CEN		00541	GESTION DOCUMENTAL								
		05411	Manual de Archivo	2	8	-					X
		05412	Reglamento de Archivo	2	8	-					X
		05413	Formatos de Gestión Documental	2	8	-					X
		00542	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
		05421	Tabla de Retención Documental	2	5	-					X
		05422	Cuadros de Clasificación Documental	2	5	-					X
		05423	Inventario Único Documental	2	5	-					X
		05424	Bases de Datos	2	5	-					X
		00543	APOYO ADMINISTRATIVO								
		05431	Capacitaciones y Actualizaciones a Oficinas	2	5	-					X
											Eliminación después de finalizado v tiempo de retención Documental Culminado el tiempo de retención se procede al escaneo total de la documentación y se conserva en sistema

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: Archivo central	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00054	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE