



“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	
	00005		VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA								
VRAD		00051	ACTAS								
		00511	Concejo directivo	2	12	40		X		X	Culminado su ciclo vital, se evalúa su importancia con el comité y se establece si se digitaliza o no la documentación
		00052	ACUERDOS								
		00521	Concejo directivo	2	15	40		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización
		00053	COMUNICACIONES OFICIALES								
		00531	Externa	2	7	-		X		X	Se procede a la eliminación terminado su tiempo de retención Documental y se procede a evaluar proceso de digitalización
		00532	Interna	2	7	-		X		X	
		00054	CONTRATOS								
		00541	Contratación directa	2	15	-		X		X	Por contener información importante de la Institución, la documentación, se debe conservar en el archivo central lo suficiente y digitalizar su
		00542	Invitación Publica de Mínima cuantía	2	15	-		X		X	
		00543	Selección abreviada	2	15	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Rectoría	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectora Administrativa	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00005	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	
		00544	Licitación publica	2	15	-		X		X	información al termino de su ciclo vital en los archivos, se establece procedimiento de eliminación avalado por el comité Interno de Archivo
		00545	Concurso de méritos	2	15	-		X		X	
		00055	CONVOCATORIAS								
		00551	Concurso publico de docentes	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
		00056	ELECCIONES								
		00561	Elecciones De Rector	2	15	-		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 termino de su ciclo vital en los archivos, se establece procedimiento de eliminación avalado por el comité Interno de Archivo
		00562	Representante Docente Al Concejo Académico	2	15	-		X		X	
		00563	Representante Estudiantil Al Concejo Académico	2	15	-		X		X	
		00564	Representante De Las Directivas Académicas Al Concejo Académico	2	15	-		X		X	
		00565	Representante Docente Al Concejo Directivo	2	15	-		X		X	
		00566	Representante De Los Egresados Al Concejo Directivo	2	15	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL		CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Rectoría		CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectora Administrativa		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00005		RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA 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	
		00567	Representante Estudiantil Al Concejo Directivo	2	15	-		X		X	
		00568	Representante Del Sector Productivo Al Concejo Académico	2	15	-		X		X	
		00057	VEHICULOS								
		00571	Hojas de Vida	2	7	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización
		00058	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO	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
		00059	PLANES								
		00591	Planes de acción	2	8	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		00592	De Seguimiento y Control	2	8	-		X		X	
		00510	PROGRAMACION DE TURNOS DE CELADURIA								
		05101	Formato de Planilla – Control Turnos	2	7	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Rectoría	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectora Administrativa	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00005	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE