



“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	
	00006		GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL								
GCD		00061	ACTAS								
		00611	Sistemas de gestión de calidad	3	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
		00612	Acreditación	3	7	10		X		X	
		00613	Revisión por la dirección	3	7	-		X		X	
		00062	COMUNICACIONES OFICIALES								
		00621	Externas	2	7	-		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
		00623	Internas	2	7	-		X		X	
		00063	INFORMES								
		00631	Gestión de calidad	2	15	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		00632	Acreditación	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: Gestión De Calidad Y Documental	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00006	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	
		00064	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
		00641	Modificaciones Y Cambios	5	12	-		X		X	Culminado su ciclo vital, se evalúa su importancia con el comité y se establece si se digitaliza o no la documentación
		00642	Documentos Del Sistema De Gestión	5	12	-		X		X	Culminado su ciclo vital, se evalúa su importancia con el comité y se establece si se digitaliza o no la documentación

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: Gestión De Calidad Y Documental		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00006		RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE