



“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	
	00071		BIENESTAR UNIVERSITARIO								
BUN		00711	ACTAS								
		07112	Política, procesos y procedimientos SGS	2	7	-		X		X	Se procede a la eliminación terminado su tiempo de retención Documental y se procede a evaluar proceso de digitalización
		07113	Directrices institucionales y entregas de elementos	2	7	-		X		X	
		07114	Acta de verificación de precios cafetería	2	7	-		X		X	
		00712	ACTIVIDADES								
		07121	Actividades Culturales	2	7	-		X		X	Culminado su ciclo vital, se evalúa su importancia con el comité y se establece si se digitaliza o no la documentación
		00713	CIRCULARES								
		07131	Grados	2	7	-		X		X	Por contener información importante del municipio, 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
		07132	Matriculas ordinarias	2	7	-		X		X	
		07133	Permisos ausentismo	2	7	-		X		X	
		07134	Modificaciones calendario académico	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría académica	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Bienestar universitario	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 000	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	
		07135	Suspensión de clase	2	7	-		X		X	establece procedimiento de eliminación avalado por el comité Interno de Archivo
		07136	Celebración del día del docente	2	7	-		X		X	
		07137	Santo viacrucis	2	7	-		X		X	
		07138	Actividades semestrales	2	7	-		X		X	
		00714	COMUNICACIONES OFICIALES								
		07141	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
		07142	Internas	2	7	-		X		X	
		00715	ESTIMULOS DEL ITFIP A ESTUDIANTES								
		07151	ITFIP	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
		07152	Alcaldía Gobernación	2	12	-		X		X	
		07153	Alcaldía municipal	2	12	-		X		X	
		07154	Desempeño académico	2	12	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría académica	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Bienestar universitario	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 000	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	
		07155	Factor socio-económico	2	12	-		X		X	
		00716	INFORMES								
		07161	Estadísticas de servicios de salud	2	12	-		X		X	Por contener información importante del municipio, 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
		07162	Estadísticas deportivas	2	12	-		X		X	
		07163	Estadísticas de estímulos	2	12	-		X		X	
		07164	Estadísticas de trabajo cultural	2	12	-		X		X	
		07165	Deserción estudiantil	2	12	-		X		X	
		07166	Deserción vida universitaria	2	12	-		X		X	
		07167	Psicología	2	12	-		X		X	
		00717	INVENTARIOS								
		07171	Inventarios Bienes e inmuebles	2	7	-		X		X	Se procede a la eliminación terminado su tiempo de retención Documental y se procede a evaluar proceso de digitalización
		07172	Inventarios documentales	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría académica	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Bienestar universitario	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 000	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	
		00718	NORMATIVA								
		07181	Decretos	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
		07182	Resoluciones	2	15	40	X	X			
		07183	Cuadro de normatividad	2	15	-		X		X	
		07184	Anexos	2	15	-		X		X	
		00719	PLANES								
		07191	Plan de acción	2	12	-		X		X	Se procede a la eliminación terminado su tiempo de retención Documental y se procede a evaluar proceso de digitalización
		07192	Plan general de bienestar	2	12	-		X		X	
		07193	Plan y ejecución académica	2	12	-		X		X	
		07110	PLANEACION Y EJECUCION ACADEMICA								
		71101	Calendario académico	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
		71102	Requerimiento de perfil docentes hora cátedra	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría académica	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Bienestar universitario	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 000	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	
		71103	Carga académica docentes hora cátedra	2	7	-		X		X	evaluación del comité
		71104	Horario docentes	2	7	-		X		X	
		71105	Reportes de horas pago	2	7	-		X		X	
		71106	Programa de escenarios deportivos	2	7	-		X		X	
		71107	Programas de jornadas culturales	2	7	-		X		X	
		07111	PROGRAMAS								
		71111	Programas de electivas	2	12	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		71112	Programas de servicios de salud	2	12	-		X		X	
		07112	REPORTES								
		71121	Horas docente horas cátedra	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
		07113	REQUERIMIENTOS	2	12	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría académica	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Bienestar universitario	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 000	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	
		07114	EGRESADOS								Terminado su tiempo de retención y perdiendo su valor legal, penal y judicial, se procede a la eliminación física según la evaluación del comité.
		71141	Encuentro de Egresados	2	7	-		X		X	
		71142	Registro de Egresados	2	7	-		X		X	
		71143	Bases de Datos Por Programas	2	7	-		X		X	
		71144	Académico	2	7	-		X		X	
		71145	Capacitaciones	2	7	-		X		X	
		71146	Especializaciones	2	7	-		X		X	
		71147	Diplomados	2	7	-		X		X	
		71148	Seminarios	2	7	-		X		X	
		71149	Talleres	2	7	-		X		X	
		07115	ICETEX								
		71151	Solicitudes de Crédito	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría académica	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Bienestar universitario	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 000	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	
		07116	DESERCION	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.
		71161	Estadísticas de deserción	2	7	-		X		X	
		71162	Proyectos y Programas de retención de Estudiantes	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL		CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría académica		CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Bienestar universitario		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 000		RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE