



“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 | |
| | 00072 | | REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO | | | | | | | | |
| RCC | | 00721 | ACTAS | | | | | | | | |
| | | 07211 | Actas de gestión | 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 |
| | | 00722 | AUDITORIAS | | | | | | | | |
| | | 07221 | Auditorías internas | 2 | 15 | - | | X | | X | Se procede a la eliminación terminado su tiempo de retención Documental y se procede a evaluar proceso de digitalización |
| | | 07222 | Auditorías externas | 2 | 15 | - | | X | | X | |
| | | 00723 | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | |
| | | 07231 | 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 |
| | | 07232 | Internas | 2 | 7 | - | | X | | X | |
| | | 00724 | HISTORIAS ACADEMICAS DE LOS ESTUDIANTES | | | | | | | | |
| | | 00725 | INFORMES | | | | | | | | |
| | | 07251 | Informes de indicadores | 2 | 7 | - | | X | | X | Culminado su ciclo vital en los archivos, se procede al proceso de muestreo y |

| 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: Registro y Control | D: Digitalización | E: Eliminación | SUBSERIE: Mayúscula Inicial |
| CODIGO UNIDAD: 00072 | 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 | |
| | | 07252 | Informes De Gestión | 2 | 7 | - | | X | | X | digitalización según lo disponga el comité interno de archivo o de conservación total según valoración del mismo |
| | | 07253 | Informes Estadísticos | 2 | 7 | - | | X | | X | |
| | | 00726 | INSCRIPCIONES | | | | | | | | |
| | | 07261 | Inscripciones de aspirantes | 2 | 7 | - | | X | | X | Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización |
| | | 00727 | INVENTARIOS | | | | | | | | |
| | | 07271 | Inventarios de bienes inmuebles | 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 |
| | | 00728 | NORMATIVA | | | | | | | | |
| | | 07281 | Reglamento estudiantil | 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 |
| | | 07282 | Resoluciones | 2 | 15 | 40 | X | X | | | |
| | | 07283 | Acuerdos | 2 | 15 | 40 | X | X | | | |
| | | 07284 | Sistemas De Gestión De Calidad | 2 | 15 | 40 | X | X | | | |
| | | 00729 | NOVEDADES | | | | | | | | |

| 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: Registro y Control | D: Digitalización | E: Eliminación | SUBSERIE: Mayúscula Inicial |
| CODIGO UNIDAD: 00072 | 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 | |
| | | 07291 | Novedades académicas | 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 |
| | | 07210 | PLANES DE ACCCION | | | | | | | | |
| | | 72101 | 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 |
| | | 72102 | seguimiento | 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: Registro y Control | | D: Digitalización | E: Eliminación | SUBSERIE: Mayúscula Inicial |
| CODIGO UNIDAD: 00072 | | RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo | | HOJA DE |