



“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	
	00073		SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECARIOS								
AYB		00731	CATALOGOS								
		07311	Tesis Por Programa Académico	2	7	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización
		00732	COMUNICACIONES OFICIALES								
		07321	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
		07322	Internas	2	7	-		X		X	
		00734	FORMATOS								
		07341	Formato consulta y préstamo	2	5	-		X		X	Por contener información importante del 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
		07342	Formato de solicitud de préstamos de equipo y ayudas audiovisuales	2	5	-		X		X	
		07343	Formato de requerimientos de bienes y servicios	2	5	-		X		X	
		07344	Formato de préstamos y retiros de bienes	2	5	-		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: Servicios Académicos Y Bibliotecarios	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00073	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	
		00735	INFORMES								
		07351	Informes estadísticos	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
		07352	Informes de gestión	2	12	-		X		X	
		00736	INVENTARIOS								
		07361	Inventario de bienes e inmuebles	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
		07362	Inventarios documentales	2	7	-		X		X	
		07363	Inventario de colección	2	7	-		X		X	
		00737	NORMATIVIDAD								
		07371	Reglamento de biblioteca	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
		00738	PLANES DE ACCION								
		07381	Planes 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
		07382	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: Servicios Académicos Y Bibliotecarios	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00073	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE