



“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	

	00076		FACULTADES DE CIENCIAS SOCIALES SALUD Y EDUCACION								
FCS		00761	ACTAS								
		07611	Consejo de facultad	2	10	-		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
		07612	Comités curriculares	2	10	-		X		X	
		07613	Inducción A Estudiantes	2	10	-		X		X	
		07614	Reunión Docentes	2	10	-		X		X	
		07615	Seguimiento Al Ejercicio Docente	2	10	-		X		X	
		00762	COMUNICACIONES								

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: Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00076	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	
		07621	Externas	2	7	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		07622	Internas	2	7	-		X		X	
		00763	CERTIFICACIONES								
		07631	Docentes								
		07632	Estudiantes	2	7	-		X		X	
		00764	CIRCULARES	2	7	-		X		X	
		07641	DISCIPLINARIOS								
		07642	Procesos Disciplinarios a 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: Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00076	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	
		07643	Procesos Disciplinarios a Docentes	2	7	-		X		X	
		00765	NORMATIVA								
		07651	Resoluciones	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.
		07652	Decretos	2	15	40		X		X	
		07653	Reglamentos	2	15	40		X		X	
		07654	Registros Calificados	2	15	40		X		X	
		00766	EDUCACION CONTINUADA								
		07661	Diplomados	2	12	-		X		X	Finalizado su tiempo de Retención y al Perder Tanto el Valor Primario, Como

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: Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00076	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	

		07662	Seminarios	2	12	-			X		X	<p>el Secundario, Se elimina La documentación según proceso físico avalado por el comité interno de Archivo, escogiéndose que información se debe digitalizar.</p> <p>Finalizado su tiempo de Retención y al Perder Tanto el Valor Primario, Como el Secundario, Se elimina La documentación según proceso físico avalado por el comité interno de Archivo, escogiéndose que información se debe digitalizar.</p>
		00767	HOMOLOGACIONES Y VALIDACIONES	2	15	-			X		X	
		07671	Solicitudes	2	15	-			X		X	
		07672	Oficio de Respuesta	2	15	-			X		X	
		07673	Acta de Homologación	2	15	-			X		X	
		07674	Registro de Notas	2	15	-			X		X	
		07675	Contenido del Programa	2	15	-			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: Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00076	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				<i>PROCEDIMIENTO</i>
	Serie	Sub serie		Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	CT	D	S	E	
		07676	Anexos	2	15	-		X		X	
		00768	INVENTARIOS								
		07681	Bienes Muebles	2	7	-		X		X	Se Procede a la Eliminación Terminado Su Tiempo de retención Documental y Se Procede A Evaluar Procesos de Digitalización.
		07682	Equipos Dispositivos y Elementos Educativos	2	7	-		X		X	
		07683	Ceres	2	7	-		X		X	
		00768	PLANEACION Y EJECUCION ACADEMICAS								Por contener información importante, 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.
		07681	Calendario Académico	2	12	-		X		X	
		07682	Requerimiento de Perfil Docente Hora Cátedra	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: Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación				D: Digitalización		E: Eliminación		SUBSERIE: Mayúscula Inicial			
CODIGO UNIDAD: 00076				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	
		07683	Planeación Carga Académica	2	12	-		X		X	
		07684	Asignación Carga Docente	2	12	-		X		X	
		07685	Reporte de Horas Cátedra	2	12	-		X		X	
		07686	Horarios	2	12	-		X		X	
		07687	Inducción Docente	2	12	-		X		X	
		07689	Novedades Académicas	2	12	-		X		X	
		00769	PLANES								Finalizado su Tiempo de Retención se Procede a Eliminar Según Actividad Propuesta por el Comité.
		07691	Acuerdos de Gestión	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: Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00076		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	
		07692	Planes de Acción	2	12	-		X		X	
		07693	Planes de Mejoramiento	2	12	-		X		X	
		07610	PLAN DE ESTUDIOS								
		76101	Técnico Profesional	2	12	-		X		X	Por contener información importante, 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.
		76102	Tecnológico	2	12	-		X		X	
		76103	Profesional Universitario	2	12	-		X		X	
		07611	REQUISITOS DE GRADO								Culminado su Ciclo Vital, se evalúa su importancia con el comité y se establece si se digitaliza o no la Documentación
		76111	Practicas Académicas	2	9			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: Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00076	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	
		76112	Practicas Supervisadas	2	9						
		76113	Pasantías	2	9			X		X	
		07612	PROGRAMAS DE EXTENCION								
		76121	Asesorías y Consultorías	2	7	-		X		X	
		76122	Educación No formal	2	7	-		X		X	
		76123	Seguimiento de Egresados	2	7	-		X		X	
		76124	Convenios	2	7	-		X		X	
		07613	SEMILLEROS DE INVESTIGACION								

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: Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00076		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	
		76131	Actas de Conformación de semilleros	2	7	-		X		X	
		76132	Trabajos de Semillero	2	7	-		X		X	
		76133	Informes	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: Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00076	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE