



# “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	
	00077		<b>COORDINACION DE INVESTIGACION</b>								
<b>CIV</b>		00771	<b>ACTAS</b>								
		07711	Conformación Semilleros De Investigación	2	12	-		X		X	Por contener información importante de 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
		07712	Renovación De Semilleros De Investigación	2	12	-		X		X	
		07713	Conformación De Grupos De Investigación	2	12	-		X		X	
		07714	Seguimiento De Trabajo De Semilleros Y Grupos De Investigación	2	12	-		X		X	
		07715	Reuniones De Coordinación De Investigación	2	12	-		X		X	
		00772	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
		07721	Externas	2	7	-		X		X	Se procede a la eliminación terminado su tiempo de retención Documental y se procede a evaluar proceso de digitalización
		07722	Internas	2	7	-		X		X	
		00773	<b>INFORMES</b>								
		07731	De Gestión Semilleros De Investigación	2	12	-		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: Coordinación de investigación	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00077	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	
		07732	Estadísticos Con Grupos De Investigación	2	12	-		X		X	digitalización según lo disponga el comité interno de archivo o de conservación total según valoración del mismo
		07733	Resultado De Gestión De Investigación	2	12	-		X		X	
		00774	<b>INVENTARIOS</b>								
		07741	Inventarios de muebles y bienes de oficina	2	7	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización
		00775	<b>NORMATIVA</b>								
		07751	Leyes	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
		07752	Acuerdos	2	15	40	X	X			
		00776	<b>PLANES</b>								
		07761	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
		07762	Seguimiento	2	12	-		X		X	
		07763	Planes de mejoramiento	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: Coordinación de investigación	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00077	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE