



“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	
	00007		VICERRECTORIA ACADEMICA								
VRA		00071	ACTAS								
		00711	Actas de concejo académico	2	7	-		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
		00712	Ejecución académica	2	7	-		X		X	
		00072	ACUERDOS								
		00721	Acuerdos de concejo académico	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
		00073	CIRCULARES								
		00731	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
		00732	Internas	2	7	-		X		X	
		00074	COMUNICACIONES OFICIALES								
		00741	Externas	2	7	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		00742	Internas	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Rectoría	CT: Conservación Total	S: Crear Base de Datos	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría académica	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00007	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	
		00075	INVENTARIOS								
		00751	Inventarios bienes e inmuebles	2	7	-		X		X	Finalizado su tiempo de retención se procede a eliminar según actividad propuesta por el comité
		00752	Inventarios documentales	2	7	-		X		X	
		00076	NORMATIVIDAD								
		00761	Decretos	2	15	40	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
		00762	Resoluciones	2	15	40	X	X			
		00763	Circulares	2	15	40	X	X			
		00764	Leyes	2	15	40	X	X			
		00765	Acuerdos	2	15	40	X	X			
		00766	Ordenanzas	2	15	40	X	X			
		00077	NOVEDADES								
		00771	Novedades carga académica	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

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Rectoría	CT: Conservación Total	S: Crear Base de Datos	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría académica	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00007	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	
		00078	PLANES								
		00781	Plan de acción	2	12	-		X		X	Se procede a la eliminación terminada su tiempo de retención Documental y se procede a evaluar proceso de digitalización
		00782	Plan de mejoramiento	2	12	-		X		X	
		00783	Auditoria del sistema integrado de gestión	2	12	-		X		X	
		00079	PROGRAMACION ACADEMICA								
		00791	Programación del desarrollo académico	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
		00710	PROYECTOS								
		07101	Proyectos académicos centros regionales de educación superior – ceres “DARIO ECHANDIA “ CHAPARRAL	2	15	40	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
		07102	Proyectos académicos centros regionales de educación superior – ceres “ FLANDES”	2	15	40	X	X			
		07103	Proyectos académicos centros regionales de educación superior – ceres “MURMULLOS DE SUMAPAZ ICONONZO”	2	15	40	X	X			
		07104	Proyectos académicos centros regionales de educación superior – ceres “SATELITE DE	2	15	40	X	X			
PROCEDENCIA DOCUMENTAL				CONVENCIONES							
ENTIDAD PRODUCTORA: “ ITFIP” Institución De Educación Superior				DISPOSICION FINAL						SIMBOLOS	
AREA ADMINISTRATIVA: Rectoría				CT: Conservación Total			S: Crear Base de Datos			SERIE: MAYÚSCULA FIJA	
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría académica				D: Digitalización			E: Eliminación			SUBSERIE: Mayúscula Inicial	
CODIGO UNIDAD: 00007				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	
			RICAUTE”								
		07105	Proyectos académicos centros regionales de educación superior – ceres “VENADILLO”	2	15	40	X	X			
		07106	Proyectos académicos centros regionales de educación superior – ceres “GUAMO”	2	15	40	X	X			
		07107	Proyectos académicos centros regionales de educación superior – ceres “TOCAIMA”	2	15	40	X	X			
		00711	REGISTROS								
		07111	Registros calificados	2	12	-		X		X	Culminado su ciclo vital, se evalúa su importancia con el comité y se establece si se digitaliza o no la documentación
		00712	VINCULOS								
		07121	Vínculos en el sector externo	2	12	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización

PROCEDENCIA DOCUMENTAL		CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Rectoría		CT: Conservación Total	S: Crear Base de Datos	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría académica		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00007		RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE