



“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	

	00052		GESTION DE TALENTO HUMANO								Por contener un valor primario tan importante, se estima la conservación total del documento en físico con la finalidad de digitalización.
GTH		00521	RESOLUCIONES								
		05211	Vinculación	2	15	40	X	X			
		05212	Vacaciones	2	15	40	X	X			
		05213	Novedades	2	15	40	X	X			
		05214	Retiro	2	15	40	X	X			
		05215	Renuncias	2	15	40	X	X			
		05216	Administrativos	2	15	40	X	X			

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	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	
		05217	Docentes de Planta	2	15	40	X	X			
		05218	Docentes de Hora Cátedra	2	15	40	X	X			
		05219	Docentes Ocasionales	2	15	40	X	X			
		00522	COMUNICACIONES OFICIALES								
		05221	Externa	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.
		05222	Interna	2	7	-		X		X	
		00523	COMISION DE PERSONAL								

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	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	
		05231	Actas	2	7	-		X		X	
		05232	Correspondencia	2	7	-		X		X	
		05233	Decisiones en Primera Instancia	2	7	-		X		X	
		05234	Reglamento	2	7	-		X		X	
		00524	COMITÉ DE ESTIMULO								
		05241	Acta	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.
		05242	Correspondencia	2	7	-		X		X	
		05243	Decisiones en Primera Instancia	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	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	
		05244	Reglamento	2	7	-		X		X	
		00525	COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL								
		05251	Circulares	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.
		05252	Resoluciones	2	7	-		X		X	
		05253	Comunicados	2	7	-		X		X	
		05254	Acuerdos	2	7	-		X		X	
		05255	Informes	2	7	-		X		X	
		05256	Concurso Público Cuando Aplica	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	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	
		00526	EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO								
		52561	Normativa	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.
		52562	Comunicados	2	7	-		X		X	
		52563	Calificaciones o evaluaciones	2	7	-		X		X	
		00527	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL								
		05271	Elecciones con su debido Tramite	2	7	-		X		X	
		05272	Comunicados	2	7	-		X		X	
		00528	NORMATIVIDAD LEGAL DE LA ENTIDAD Y DE PERSONAL								

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	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	
		05281	Conceptos	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.
		05282	Decretos	2	15	40	X	X			
		05283	Leyes	2	15	40	X	X			
		05284	Creación	2	15	40	X	X			
		05285	Planta	2	15	40	X	X			
		05286	Estructura	2	15	40	X	X			
		00529	CONSTANCIAS LABORALES								
		05291	Personal de planta	2	12	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	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	

		05292	Docente hora cátedra	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.
		05210	HISTORIAS LABORALES								
		52101	Activas	2	15	40		X			Por contener un valor primario tan importante, se estima la conservación total del documento en físico con la finalidad de digitalización.
		52102	Inactivas	2	15	40		X			
		05211	INFORMES								
		52111	Entes de control	2	15	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	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	

		05212	MANUALES DE FUNCIONES	2	15	-		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.
		05213	NOMINAS PERSONAL ADMINISTRATIVO								
		52131	Novedades	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.
		52132	Descuentos	2	15	40	X	X			
		05214	NOMINAS PERSONAL DOCENTE DE PLANTA	2	15	40	X	X			
		52141	Novedades	2	15	40	X	X			

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	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	
		52142	Descuentos	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.
		05215	NOMINAS DOCENTES HORA CATEDRA								
		52151	Resoluciones de Vinculación	2	15	40	X	X			
		52152	Resoluciones de Modificación	2	15	40	X	X			
		52153	Informe Horas Laboradas	2	15	40	X	X			
		52154	Descuentos	2	15	40	X	X			
		05216	NOMINAS DOCENTES OCACIONALES								

PROCEDENCIA DOCUMENTAL		CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física		CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052		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	
		52161	Resolución de Vinculación	2	15	40	X	X			
		52162	Certificaciones	2	15	40	X	X			
		52163	Novedades	2	15	40	X	X			
		05217	REPORTES DE HORAS EXTRAS Y RECARGO NOCTURNO								
		52171	Resolución Legalización Extras	2	15	40	X	X			
		52172	Certificaciones Tiempo Laborado	2	15	40	X	X			
		05218	FONDO NACIONAL DEL AHORRO								Por contener un valor primario tan importante, se estima la conservación total del
		52181	Informe Mensual	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL		CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física		CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052		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	

		52182	Novedades	2	7	-		X		X	documento en físico con la finalidad de digitalización.
		52183	Oficios	2	7	-		X		X	
		05219	SOPORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES								
		52191	Liquidación	2	15	40	X	X			
		52192	Planillas de Pago	2	15	40	X	X			
		05220	INCAPACIDADES								
		52201	Soportes de Incapacidades	2	15	40	X	X			
		52202	Liquidación Incapacidades	2	15	40	X	X			

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	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	
		05221	PERSONAL PENSIONADO								
		52211	Docentes	2	15	40	X	X			
		52212	Administrativos	2	15	40	X	X			
		52213	Oficios	2	15	40	X	X			
		52214	Informe	2	15	40	X	X			
		05222	NORMATIVIDAD								
		52221	Leyes	2	15	40	X	X			Por contener un valor primario tan importante, se estima la conservación total del
		52222	Decretos	2	15	40	X	X			

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	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	
		52223	Resoluciones	2	15	40	X	X			documento en físico con la finalidad de digitalización.
		05223	PLANES								
		52231	Plan de incentivos y estímulos	2	15	-		X		X	Se procede a la eliminación terminado su tiempo de retención Documental y se procede a evaluar proceso de digitalización.
		52232	Plan institucional de capacitaciones	2	15	-		X		X	
		52233	Plan de acción	2	15	-		X		X	
		52234	Plan de mejoramiento	2	15	-		X		X	
		52235	Plan de Bienestar Social	2	15	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL		CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física		CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052		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	
	05224		PROGRAMA DE INDUCCIONES Y REINDUCCIONES	2	12	-		X		X	Después de culminar su ciclo vital se procede a la digitalización.
	05225		SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD HORA CATEDRA								
	52251		Oficios Internos de Solicitud	2	7	-		X		X	
	52252		Oficios Internos Pidiendo Disponibilidad	2	7	-		X		X	
	05226		DERECHOS DE PETICION	2	7	-		X		X	
	05227		AUSENTISMO LABORAL	2	7	-		X		X	
	05228		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES								

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	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	
		52281	Diagnostico	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
		52282	Normatividad	2	7	-		X		X	
		52283	Inducción	2	7	-		X		X	
		52284	Reinducción	2	7	-		X		X	
		52285	Proyectos de Aprendizaje	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
		52286	Capacitaciones Externas	2	7	-		X		X	
		52287	Informe Final Anual	2	7	-		X		X	
		52288	Comunicaciones	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL		CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física		CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano		D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052		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	
		52289	Anexos	2	7	-		X		X	

PROCEDENCIA DOCUMENTAL	CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA: “ITFIP” Institución De Educación Superior	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
AREA ADMINISTRATIVA: Gestión administrativa e infraestructura física	CT: Conservación Total	S: Selección	SERIE: MAYÚSCULA FIJA
UNIDAD PRODUCTORA: Gestión de talento humano	D: Digitalización	E: Eliminación	SUBSERIE: Mayúscula Inicial
CODIGO UNIDAD: 00052	RETENCION: Tiempo duración en cada Archivo		HOJA DE