



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

MEMORIA DESCRIPTIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD ITFIP – INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA ELABORACION DE LAS TRD.	6
1. INVESTIGACION PRELIMINAR.....	6
1.1. Información de la entidad.....	6
1.2. Ubicación	7
1.3. Compilación de la información Institucional.....	8
1.3.1. Reseña Institucional.....	8
1.3.2. Misión.....	8
1.3.3. Visión	8
1.3.4. Objetivos.....	9
1.3.5. Principios y Valores Éticos.....	9
1.3.6. Funciones y Servicios.....	11
1.4. Estructura Orgánica - Funcional, Organigrama y Manual de Funciones.....	13
1.5. Entrevistas a Productores de los Documentos.....	15
1.6. Inventarios.....	15
1.7. Procedimiento para elaborar las TRD:.....	15
2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	18
2.1. Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales	18
2.2. Conformación de las series y subseries documentales	18
2.3. Denominación de las series y subseries documentales	19
2.4. Codificación de las Tablas de Retención Documental – TRD	22
2.5. Criterios Para La Valoración Documental:	24
2.5.1. Valores Primarios:	24
2.5.2. Valores Secundarios:	30
2.6. Tiempos de Retención De Series y Subseries Documentales.....	37
2.7. Disposición Final de Series y Subseries Documentales	40
2.7.1. Conservación Total:.....	41
2.7.2. Eliminación:	48
2.7.3. Selección:	52
2.7.4. Digitalización:	57
3. EXPLICACIÓN DEL FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	61
3.1. Explicación de la TRD.....	61
3.2. Instructivo del formato tabla de retención documental - TRD	61
4. DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	65
5. ARTICULACION DE LAS TRD CON LOS DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DEL ITFIP.....	67
6. ACTA DE COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO APROBANDO LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	70
7. GLOSARIO DE SERIES MISIONALES.....	71
8. ANEXOS	74
9. Bibliografía	75



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

MEMORIA INSTITUCIONAL

INTRODUCCION

La importancia de la actualización y ajuste y posterior aplicación de las Tablas de Retención Documental para el **Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”** radica en la oportunidad de permitir planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase de su ciclo vital. Va a señalar los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos. Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias primarias y secundarias y proporcionar un servicio eficiente. Garantizará el derecho a la información, a favorecer una adecuada selección documental, a permitir la adecuada conservación de los documentos de valor histórico, a racionalizar recursos y espacios.

En el año 2002 el Archivo General de la Nación - AGN aprobó las primeras TRD del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP” mediante el Acuerdo 029 de 2002(**Versión 01**)

La presente actualización y ajuste de TRD (segunda **versión –“02”** ante el Archivo General de la Nación - AGN), el **Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”** se fundamenta en los cambios que se dieron en la estructura orgánica de la entidad con la creación de grupos interno de trabajo, de acuerdo con los siguientes actos administrativos:

- **Resolución No. 230 del 07 de Julio de 2008:** Por el cual se adopta el organigrama del ITFIP por procesos
- **Resolución 570 de 2010:** Se crea y se integra el Sistema Integrado de Gestión - SIG a cargo de la Rectoría
- **Resolución ITFIP No.864-2017** del 23 de octubre de 2017 (Por la cual se modifica **La Resolución No. 230 del 07 de Julio de 2008** adicionando la estructura interna adoptada por organigrama)

Por lo anterior, el ITFIP se acoge para dar cumplimiento al ACUERDO 001-2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, específicamente a los siguientes numerales del Artículo 5.1.4.1 (Actualización):

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

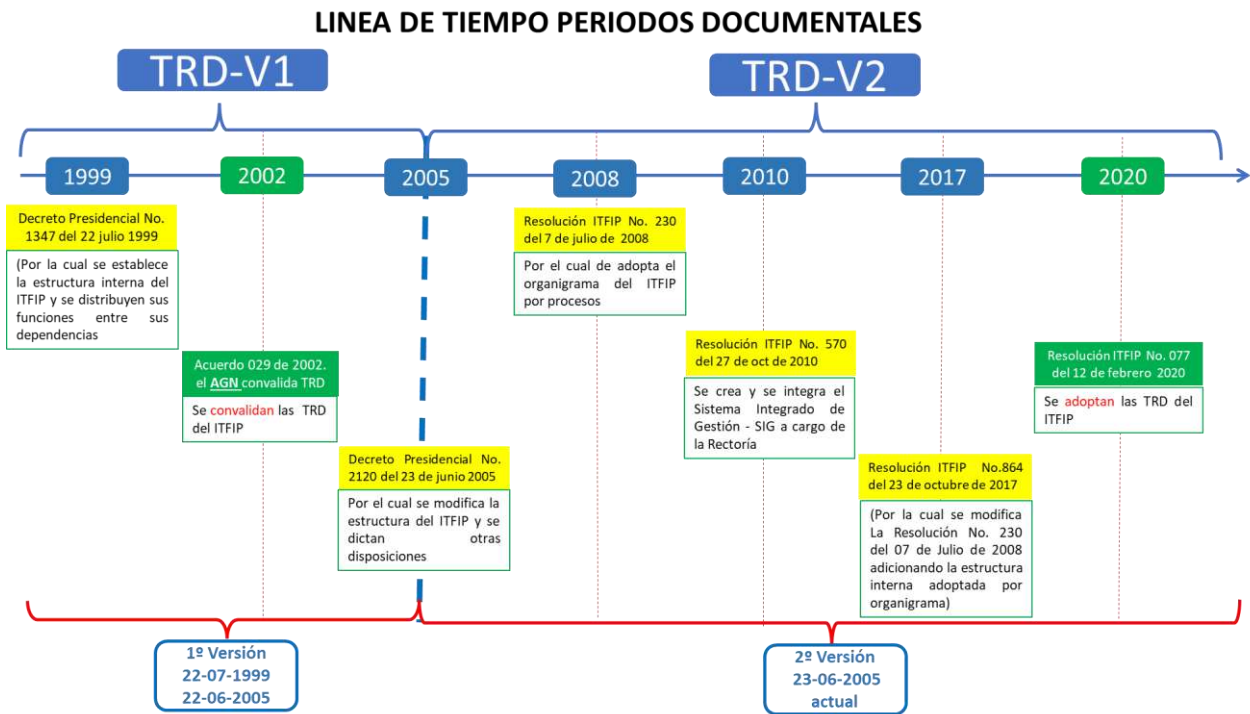
NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.

Nota1: Con referencia a los encisos 1,2 del mencionado Artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001-2024 se adjuntan los últimos actos administrativo que atañen a dichos numerales.

Ver punto 1.4. Estructura Orgánica, los cambios por creación de las nuevas unidades administrativas.



Nota2: Para los numerales 6 y 10 Artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001-2024, el ITFIP se acoge a la actualización que tiene publicada el Archivo General de la Nación - AGN en el Banco Terminológico. (Denominación series-subseries, Tiempos de retención y disposición final) Ya que las TRD vigentes se encuentran desactualizadas.

Por lo anterior, se hace necesario el ajuste de códigos de unidades administrativa y series documentales. De igual manera esta actualización y ajuste se realiza para dar cumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivísticas entre ellas: **Acuerdo 001 de 2024** expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*” y de igual manera con base en el **MINI/MANUAL No 4 - TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** (Directrices básicas e instructivas para su elaboración - Versión Actualizada).



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Por otro lado la actualización y ajuste de TRD del **Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”** permitirá el desarrollo de la labor archivística, contribuirá a la organización de los archivos de la Entidad, a disminuir racionalmente el volumen documental, a permitir identificar los asuntos o series que tramitan a reglamentar el tiempo de retención en las etapas del ciclo vital de los documentos, a señalar la documentación que se debe seleccionar y orientar sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar, a registrar los criterios que se deben aplicar en la selección documental, a identificar la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente, a promover la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA ELABORACION DE LAS TRD.

1. INVESTIGACION PRELIMINAR

Se realizó el levantamiento de la información y el análisis integral del funcionamiento de la gestión documental de la Entidad, todo bajo el concepto de archivo total, revisando su estructura, organización y operatividad, la situación real de la gestión documental de sus archivos de gestión y diferentes repositorios de información electrónica (servidores de archivos y computadores personales), así como la proyección de crecimiento anual con miras a la identificación y planificación de los recursos requeridos para su organización, así mismo se estudió y analizó las disposiciones legales y normatividad que reflejan la organización actual de la entidad en cuanto a: misión, visión, políticas, procedimientos, proyectos, funciones y servicios.

1.1. Información de la entidad

RAZON SOCIAL:	INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"
NIT:	800173719-0
NATURALEZA JURIDICA:	Establecimiento público del ORDEN NACIONAL, de carácter académico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.
ADSCRITO:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
CREADO POR:	Decreto 3462 del 24 de diciembre de 1980 del Gobierno Nacional
DIRECCION:	Calle 18 Carrera 1ª Barrio/Arkabal
CIUDAD:	ESPINAL
DEPARTAMENTO:	TOLIMA
Página web:	http://www.itfip.edu.co/
Correo de contacto:	info@itfip.edu.co
Teléfonos:	(57+8)2483501-2483503-2480110 Fax: 2483502
Horarios de Atención:	Lunes a viernes de 8:00 a.m. - 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. - 6:00 p.m.



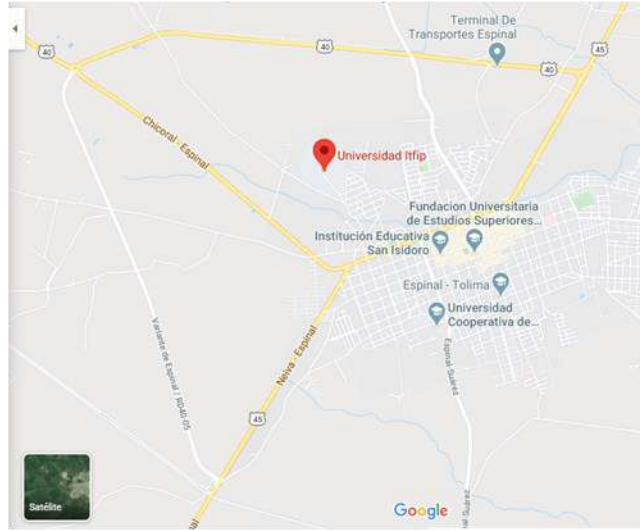
“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

1.2. Ubicación



LOCALIZACION:

DIRECCION: Calle 18 Carrera 1ª Barrio/Arkabal
CIUDAD: ESPINAL
DEPARTAMENTO: TOLIMA
PAIS: COLOMBIA



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

1.3. Compilación de la información Institucional

1.3.1. Reseña Institucional

En el sitio donde se encuentra ubicado actualmente el **Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”**, han existido tres importantes instituciones educativas:

- El Seminario Conciliar de la Diócesis de El Espinal, desde 1964 hasta 1972.
- El Instituto Técnico Agrícola ITA, establecimiento oficial de educación secundaria y media Técnica, desde 1973 a 1980.
- El Instituto Tolimense de Formación Intermedia Profesional “ITFIP”, como unidad dependiente del Ministerio de Educación Nacional., fue creado mediante Decreto 3462 del 24 de diciembre de 1980, siendo Ministro de Educación Nacional

La naturaleza jurídica del "ITFIP" es de un establecimiento público de carácter académico, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

La naturaleza jurídica del "ITFIP" es de un establecimiento público de carácter académico, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

1.3.2. Misión

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional - ITFIP, forma profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.

1.3.3. Visión

En el 2024, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional - ITFIP, será reconocido por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

1.3.4. Objetivos

- Incrementar la cobertura académica a través de la ampliación de la oferta de programas académicos pertinentes, currículos dinámicos y mejoramiento de las competencias de docentes con el fin de fortalecer la autoevaluación como proceso inherente a la acreditación institucional y aseguramiento de la calidad.
- Consolidar el proceso de investigación en docentes y estudiantes a través de estrategias que permitan la creación, difusión y aplicación de conocimiento en las diferentes áreas del saber; con el objeto de aplicar los resultados en la dinámica académica, regional y diferentes grupos de interés gubernamental y privado.
- Ampliar la proyección nacional e internacional del ITFIP mediante el establecimiento de alianzas y desarrollo de estrategias de interacción, con el fin de promover convenios con otras universidades y organismos internacionales que faciliten el financiamiento de proyectos o programas de formación, pasantías y movilidad para la comunidad académica.
- Mejorar la calidad de vida y generar un ambiente óptimo de bienestar para estudiantes, egresados, funcionarios docentes y administrativos con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y la formación integral dentro del marco de los principios y valores institucionales.
- Fortalecer el proceso de mejoramiento de la gestión institucional e interacción de procesos, con el fin de mantener la eficacia, eficiencia y efectividad en las actuaciones internas y externas de la institución.

1.3.5. Principios y Valores Éticos

Los principios son valores ya asimilados en el comportamiento habitual del hombre. En el caso del ITFIP la cultura institucional adopta como principios los siguientes: La formación integral

El hombre como un ser trascendente y social necesita desde su misma concepción de un referente de comportamiento y de la experiencia en la adquisición del conocimiento no obstante su condicionamiento genético. La enseñanza en el ITFIP trasciende las fronteras de los simples contenidos temáticos para impactar la vida y comportamiento del individuo. Un ciudadano solidario, honesto y respetuoso ante los demás y de las instituciones se forja en la cotidianidad y devenir que se vive y siente en la institución.

Ciudadano a quien se le inculcará la excelencia académica y en cuyo ejercicio profesional tenga siempre presente la ética, el respeto a las demás personas, la participación política y la justicia social. La autoformación permanente como un ejercicio cotidiano de todos los actores del ITFIP en procura de revisar, validar y



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

actualizar el conocimiento, utilizando para ello las herramientas y recursos tecnológicos que el mundo moderno y la ciencia han puesto a su servicio. Un ciudadano líder en su comunidad y el entorno; capaz de orientar con inventiva, métodos de investigación y habilidades comunicativas la solución de problemas muy comunes en la región. Un ciudadano con sentido de pertenencia y de arraigo con la región a partir del reencuentro con la cultura y el folclor que hoy son patrimonio y orgullo ante la nación.

Formación profesional en el contexto de la globalización

El ITFIP forma profesionales con índices de calidad y productividad tal que les permita acceder, interactuar y operar modernas tecnologías como son las exigencias del mercado abierto mundial.

Valores:

- **Respeto:** Es el reconocimiento del valor inherente de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad. Estos deben ser reconocidos como el foco central para lograr que las personas se comprometan con un propósito más elevado en la vida.
- **Responsabilidad:** Capacidad de cumplir con el deber. Reconocer y aceptar las consecuencias de nuestros actos con dedicación e interés máximo en el cumplimiento de los deberes y funciones que desempeñamos.
- **Solidaridad:** Sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, expresa una idea de unidad, cohesión, colaboración y Se encuentra muy ligada al amor. Es la cooperación entre las diferentes personas de una unidad, para lograr los objetivos propuestos en Pro del desarrollo y de la unidad
- **Honestidad:** Es aquella cualidad humana por la que la persona determina elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma).
Caracteriza al individuo por su honor, lealtad y rectitud en todos sus actos; es la cualidad que hace que una persona actúe y viva en concordancia con lo que piensa, siente, dice y hace.
- **Sentido de Pertenencia:** Es un estado motivacional del individuo, específicamente de la motivación extrínseca; caracterizado por el sentido de compromiso, responsabilidad, apropiación, identificación, amor, comportamiento, trabajo y sentimiento, que tiene un



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

colaborador hacia su empresa y que hace que este acate las normas, emita conductas proactivas de manera relativamente constante y trabaje con calidad para la organización que representa.

1.3.6. Funciones y Servicios

FUNCIONES:

Para alcanzar los objetivos anteriores, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, cumplirá las funciones universales de docencia, investigación y extensión.

Campos de acción: Los campos de acción del ITFIP son el de la Técnica, la Ciencia, la Tecnología, las Humanidades, el Arte y la Filosofía.

SERVICIOS:

La prestación de servicios está enmarcada en el diseño, estructuración y oferta de los programas académicos que se presentan a continuación:

PROGRAMA	JORNADA	DURACIÓN
Promoción Social	Diurna	5 semestres
Admón. De Costos y Auditoria	Diurna	5 semestres
Admón. Empresas Agropecuarias	Diurna	5 semestres
Construcción y Admón. Obras Civiles	Diurna - Nocturna	5 semestres
Sistemas y Computación	Diurna	5 semestres
Secretariado Ejec. Cial. Sistematizado	Diurna - Nocturna	5 semestres
Electrónica	Diurna - Nocturna	5 semestres
Ingeniería de Mantenimiento	Nocturna	6 semestres

Adicionalmente, como centros de práctica, investigación y extensión a la comunidad se cuenta con:

- Centro de Práctica Pedagógica Estudiantil Jardín Semillero Infantil, preescolar y básica primaria.
- Centro de Educación Especial
- Biblioteca Pública y Servicios Académicos con Laboratorios de Sistemas, Electrónica, Física, Química y Biología, Empresa Comercial Didáctica, Salas de Proyección, Granja Didáctica Comercial; Cancha de Fútbol, Microfútbol, Baloncesto, Voleibol, Piscina y Coliseo Cubierto.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Además, se cuenta con Cafetería, una buseta y un bus para las salidas a prácticas académicas y algunos servicios a la comunidad.

En servicios de capacitación se ofrecen seminarios, diplomados, talleres encuentros con líderes de la comunidad, funcionarios y docentes según el caso



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

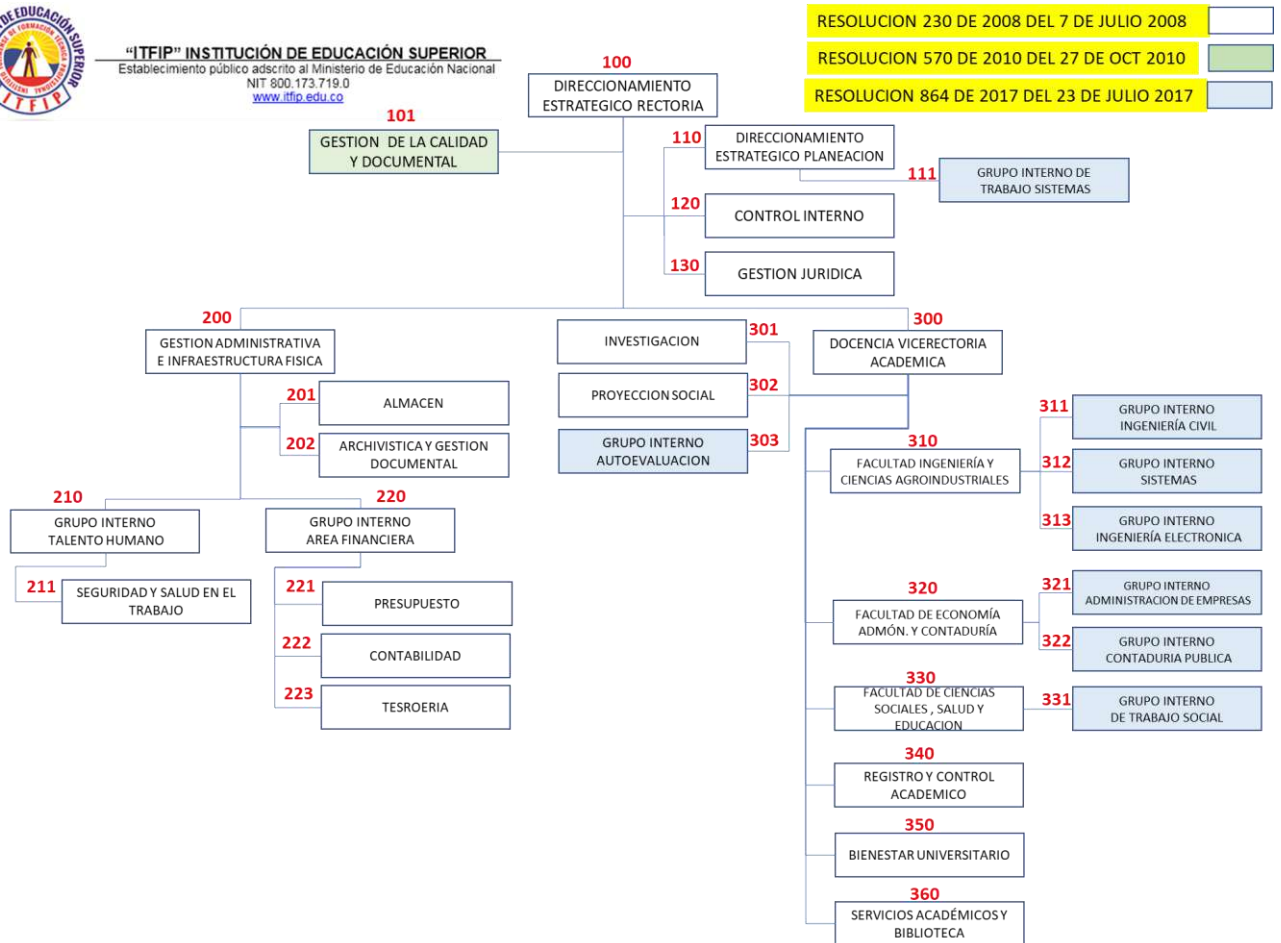
www.itfip.edu.co

1.4. Estructura Orgánica - Funcional, Organigrama y Manual de Funciones

El último acto administrativo que modificó la estructura orgánica **Resolución ITFIP No.864-2017** del 23 de julio de 2017 (Por la cual se modifica La Resolución No. 230 del 07 de Julio de 2008 adicionando la estructura interna adoptada por organigrama). Con base este acto administrativo se presenta el Organigrama.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0
www.itfip.edu.co



El último acto administrativo que modificó los manuales de funciones fue la **Resolución ITFIP No. 696 2017 del 18 de septiembre de 2017**

Ver **Anexo A:**

- **Resolución ITFIP 230-2008:** Por el Cual se adopta el organigrama del ITFIP.
- **Resolución ITFIP 570 de 2010:** Se crea integra SIG a cargo de la Rectoría



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Resolución ITFIP No.864-2017: Por el cual modifica la Resolución No. 230 del 07 de julio de 2008 adicionando la estructura interna adoptada por organigrama.

- **Resolución ITFIP No. 696 2017:** Modifica el manual de funciones

La Estructura Orgánico – Funcional del **Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP”** está conformada por las siguientes **(31 Unidades Administrativas)** dependencias:

 CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA						
FONDO: ITFIP - Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional Versión 0						
No. TRD	Cod Sección	Nombre Sección	Cod. Subsección	Nombre Subsección	Cod. Subsección II	Nombre Subsección II
1	100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO RECTORIA				
2					101	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
3			110	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PLANEACION		
4					111	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS
5			120	CONTROL INTERNO		
6			130	GESTION JURIDICA		
7	200	GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA				
8					201	ALMACEN
9					202	ARCHIVO CENTRAL
10			210	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO		
11					211	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
12			220	GRUPO INTERNO AREA FINANCIERA		
13					221	PRESUPUESTO
14					222	CONTABILIDAD
15					223	TESORERIA
16	300	DOCENCIA VICERRECTORIA ACADEMICA				
17					301	INVESTIGACIONES
18					302	PROYECCION SOCIAL E INTERNACIONALIZACION
19					303	AUTOEVALUCION
20			310	FACULTAD INGENIERIA Y CIENCIAS AGROINDUSTRIALES		
21					311	GRUPO INTERNO INGENIERIA CIVIL
22					312	GRUPO INTERNO SISTEMAS
23					313	GRUPO INTERNO ING. ELECTRONICA
24			320	FACULTAD DE ECONOMIA ADMON Y CONTADURIA		
25					321	GRUPO INTERNO ADMON DE EMPRESAS
26					322	GRUPO INTERNO CONTADURIA PUBLICA
27			330	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES SALUD Y EDUCACION		
28					331	GRUPO INTERNO TRABAJO SOCIAL
29			340	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO		
30			350	BIENESTAR UNIVERSITARIO		
31			360	SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA		



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

1.5. Entrevistas a Productores de los Documentos.

Con base en el MINI/MANUAL No. 4 TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES se realizaron a los productores de documentos de cada área.

Ver **Anexo B:** Encuesta Estudio Unidad Documental e Instructivo de la Encuesta Unidad Documental.

1.6. Inventarios

Se levantaron en los archivos de gestión inventarios documentales en su estado natural. Estos fueron consignados en el formato único de inventarios – FUID.

Ver **Anexo C:** Formato Único de Inventarios Documentales e Instructivo Formato Único de Inventarios.

1.7. Procedimiento para elaborar las TRD:

OBJETIVO: Describir las actividades y responsables que intervinieron en la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

ALCANCE: Este procedimiento estuvo orientado a todas las dependencias de la Entidad.

El trámite de elaboración de las TRD inicio con la recopilación de información institucional en materia de su estructura orgánica –cambios, vigencia-, manuales de procedimientos y organigrama actual, y finalizó con la elaboración de instructivos para aplicar las TRD, así como establecimiento de normas para la organización de los archivos de gestión de las dependencias.

RESPONSABLE: El responsable de la adecuada aplicación de este documento es el EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVISTICO:

a) Director del Proyecto

Profesional en Administración de Empresas, Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, con más de doce (12) años de experiencia en procesos archivísticos y de Gestión Documental, experiencia acreditada de cinco (5) años en consultoría, asesoría, investigación, dirección, coordinación o supervisión de proyectos relacionados con el objeto del proyecto y en elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas en más diez (10) proyectos.

b) Equipo de Apoyo Interdisciplinario.

Fue integrado por un (1) Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivista con más de tres años en procesos de elaboración y aplicación de TRD. Por un (1) un Ingeniero de Sistemas con experiencia de más dos años en programación y administración de software de gestión documental. Un (1) Abogado con experiencia en



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

archivística y administración pública de más de 3 años. Un (1) Contador Público con más de 10 años de experiencia en el sector estatal.

GENERALIDADES: Con base en la siguiente normatividad se desarrolló la metodología para elaborar las TRD: en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*” y de igual manera con base en el MINI/MANUAL No 4 - TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (Directrices básicas e instructivas para su elaboración - Versión Actualizada).

DESCRIPCIÓN:

Elaboración de Tablas de Retención Documental

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Director de Proyecto y EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVISTICO	<u>Recopilar información:</u> Recoge información sobre: 1. Actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de LA ENTIDAD (decretos, acuerdos, resoluciones.) 2. Estructura interna de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos. 3. Procesos, Procedimientos, instructivos, formatos, listado maestro de registros. 4. Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.
02	Director de Proyecto y EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVISTICO	<u>Encuestar a productores de documentos:</u> Identifica unidades documentales que se producen o tramitan, basándose en los manuales de procedimientos de las dependencias. Identifica valores primarios de la documentación.
03	Director de Proyecto y EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVISTICO	<u>Analizar e interpretar información recolectada:</u> Conforma serie y subseries con sus tipos documentales. Realiza valoración documental, establece tiempos de retención y disposición final. Esta actividad la realiza a partir de los resultados arrojados por los registros de la encuesta de estudio de unidad documental.
04	Director de Proyecto	<u>Elaborar TRD:</u> Elabora las Tablas de Retención Documental, empleando para ello el Formato de Tabla de Retención Documental y las envía a cada una de las unidades administrativas.
05	Jefe/Unidad Administrativa	<u>Revisar:</u> Revisa la TRD de su dependencia y la avala.
06	Director de Proyecto	<u>Envía modelo al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño:</u> Remite modelos de las TRD al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
07	COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	<u>Evaluar y aprobar TRD:</u> Evalúa y da aprueba la propuesta de Tablas de Retención Documental.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

08	Director de Proyecto y EQUIPO DE TRABAJO ARCHIVISTICO	<p><u>Remitir propuesta de las TRD:</u> Remite propuesta de las Tablas de Retención Documental al Comité Evaluador de Documentos respectivo para su evaluación y aprobación, siguiendo el trámite de comunicaciones oficiales externas a enviar. Nota: para la presentación de la propuesta de TRD, Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones” y de igual manera con base en el MINI/MANUAL No 4 - TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (Directrices básicas e instructivas para su elaboración - Versión Actualizada).</p>
09	Comité Evaluador de Documentos (respectivo)	<p><u>Aprobar:</u> Estudia y aprueba las TRD. Nota: En caso de que se realicen observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, el Director de Proyecto las revisa y presenta nuevamente, para su aprobación.</p>
10	Despacho de la Entidad	<p><u>Aprobar:</u> Al aprobarse las TRD, se expide la Resolución en la que se indique la fecha a partir de la cual son de cumplimiento obligatorio.</p>
11	Encargo de Gestión documental de LA ENTIDAD	<p><u>Aplicar:</u> Coordina la aplicación de las Tablas de Retención Documental con el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño</p>

Marco Legal

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	NO Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley de la República	Congreso de Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 24.
Resolución	Archivo General de la Nación	128	28 de mayo de 2010	Por el cual se actualiza la metodología para aprobar las TRD Y TVD
Acuerdo	Archivo General de la Nación	001	29 de febrero de 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

2.1. Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales

Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental — TRD del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR corresponden con las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo.

Ver Anexo D: Listado General de Series-Subseries

2.2. Conformación de las series y subseries documentales

2.2.1. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR representan la integridad de los expedientes, tendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.

2.2.2. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR se denominan acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.

Ej:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA				
CODIGO: 130				
UNIDAD PRODUCTORA: GESTION JURIDICA				
CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES
1			ACCIONES CONSTITUCIONALES	
	1		Acciones de cumplimiento	
				* Solicitud
				* Demanda
				* Contestación
				* Pruebas
				* Aportes a la Demanda
				* Conceptos de Acuerdos
				* Fallo
				* Sentencia
				* Acta de Cierre del Expediente

2.3. Denominación de las series y subseries documentales

2.3.1. El nombre asignado a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR** corresponden con lo establecido en normas legales o técnicas. Especialmente las denominaciones fueron apoyadas en lo establecido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

2.3.2. Para identificar y denominar series documentales, se tuvo en cuenta lo dispuesto en la Circula Externa 03 de 2015. El cual establece en el literal a. del numeral 1 lo siguiente:

“...Las series y subseries documentales que conforman una tabla de retención documental

se identificarán a partir de:

(i) la estructura orgánica de la entidad,

(ii) las funciones de las dependencias, y

(iii) los procesos administrativos; la denominación (asignación del nombre) de la

serie/subserie se hará previo análisis de la función productora y el proceso

administrativo, estableciendo una denominación que corresponda con dicha función o proceso...”

2.3.3. Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR** se denominan acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

- Identificación de Series y Subseries: Para la denominación de estas Series y Subseries se tuvo en cuenta las políticas que fueron aprobadas en el primer Comité de Institucional de Gestión y Desempeño el cual fue convocado al inicio del presente proyecto de ajustes y actualización de TRD. Dentro de las políticas que se tuvieron en cuenta, son las siguientes:
 - No se denominaron series y subseries como “Correspondencia Recibida”, “Correspondencia Despachada”, “Nombres de Entidades o Empresas”, “Nombres de Regiones, Ciudades, Barrios”, “Nombres de Dependencias”, “Nombres de Personas”, “Nombres de Formatos”. “Nombres de Elementos”.

DENOMINACION DE SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES :



No son nombres de EMPRESAS ENTIDADES INSTITUCIONES



No son nombres de PERSONAS



No son nombres de REGIONES ZONAS SITIOS DPTOS MUNICIPIOS



No son nombres de DEPENDENCIAS DIVISIONES SECCIONES AREAS



No son nombres de ELEMENTOS DE OFICINA o MARCAS



No son nombres de EXPEDIENTES

2.3.4. Estructura Denominación de las Series / Subseries Documentales:

Se dejó la siguiente estructura para la denominación de las series y subseries documentales: Nombre de la agrupación documental (producción documental) más el nombre de la función o la actividad:

ESTRUCTURA DENOMINACION DE SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES :

NOMBRE AGRUPACION DOCUMENTAL (Producción Documental)	+	NOMBRE DE LA FUNCION O ACTIVIDAD	
PROCESOS	+	RESPONSABILIDAD FISCAL	(SERIE)
Programas	+	de Alimentación Escolar – PAE	(Subserie)
COMPROBANTES	+	CONTABLES	(SERIE)
Comprobantes		de baja de bienes de almacén	(Subserie)

2.3.5. Estructura Denominación de las Tipos Documentales:

Se dejó la siguiente estructura para la denominación de las series y subseries documentales: Nombre del documento más el nombre de la función o la actividad:

ESTRUCTURA DENOMINACION DE TIPOS DOCUMENTALES :

NOMBRE DEL DOCUMENTO	+	NOMBRE DE LA FUNCION O ACTIVIDAD	
Autorización	+	de baja de bienes	(Tipo Documental)
Acta	+	de Comité	(Tipo Documental)
Resolución	+	para dar de baja de bienes de Almacén	(Tipo Documental)
Comprobante	+	de baja de bienes de Almacén	(Tipo Documental)

Se define como “Serie Documental” el Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio.

Ejemplos: **HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS, ACTAS E INFORMES**, entre otros.

La Subserie Documental se define como el Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

- Identificación de “Tipos” de Series/Subseries: Se identificaron las series como Transversales (Generales – Comunes) , Específicas.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

- **Series Transversales (Generales):** Se refieren a documentos comunes en todas las dependencias, su codificación es igual para todas dependencias.
- **Series Específicas:** Corresponde a los documentos característicos de cada oficina con base en sus funciones específicas. La codificación de cada serie es propia de la oficina.
- Identificación de “Clases” de Series/Subseries: Se identificaron series “Simples” y “Complejas”.
 - La **SERIE SIMPLE** está constituida por unidades documentales de un solo tipo documental.
 - La **SERIE COMPLEJA** constituidas por unidades documentales por tipos documentales diferentes.
- Identificación de acuerdo a su “contenido” Se identificaron documentos “Dispositivos o Imperativas”, “Misionales” y “Actividades”.
 - **Dispositivos:** Son aquellos que en la autoridad asienta su voluntad con la intención de ser obedecido.
 - **Misionales:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
 - **Actividades:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- Identificación de Series/Subseries: por “Niveles de Acceso”: Con base en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información se identificaron los documentos por los diferentes niveles de acceso: “Pública”, “Pública Clasificada” y “Pública Reservada”
 - **Información Pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - **Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
 - **Información Pública Reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a interés públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.
- Identificación de Series/Subseries “**Vitales o Esenciales**”: Con base en el Decreto 2609 de 2012 (Ahora Decreto 1080 de 2015) se identificaron los documentos vitales o esenciales los cuales posteriormente deben ser asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia. Se conceptúan como “documentos vitales o esenciales” aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce,



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

gestiona y conserva el “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

2.4. Codificación de las Tablas de Retención Documental – TRD

2.4.1. La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registraron en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, representan la jerarquía dentro de la estructura orgánica.

Ver **Anexo A:**

- **Resolución ITFIP No.864-2017** del 7 de julio de 2008 modifica la Resolución No. 230 del 07 de julio de 2008 adicionando la estructura interna adoptada por organigrama.

Se identificaron tres niveles de jerarquía, por lo que se determinó la utilización de tres dígitos para codificar las unidades administrativas:



2.4.2. La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, se hizo en orden alfabético y luego se codifico.

Ej:

	CODIGO SERIE	SERIES
A	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES
	2	ACTAS
	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS
	4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
B	5	BOLETINES
C	6	CERTIFICACIONES
	7	CIRCULARES
	8	COMPROBANTES CONTABLES
	9	COMPROBANTES DE ALMACEN
	10	CONCEPTOS
	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES
	13	CONTRATOS
D	14	CONVENIOS
	15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
	16	DERECHOS DE PETECION



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

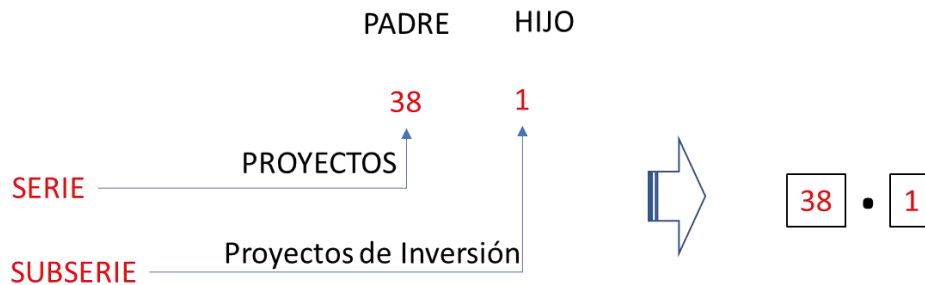
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

2.4.3. La codificación asignada a las series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR concuerdan con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

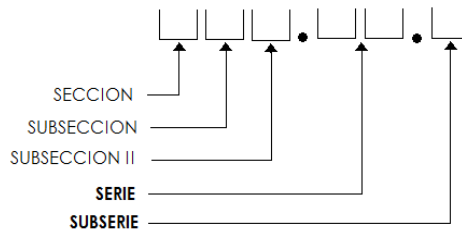
Una vez identificado el inventario documental en su estado natural y efectuado el estudio de las funciones y responsabilidades se procedió a listar cada una de las series y subseries existentes en el acervo documental.



Los códigos a utilizar para las series (dos dígitos) y subseries (un dígito):

Ver anexo D: Listado General de Series – Subseries

Esta codificación permitirá identificar cada uno de los expedientes pertenecientes al presente fondo con la siguiente codificación:



Como resultados del análisis de la información se desarrolló la Matriz de Series / Subseries en la cual se identificó:

Ver anexo E: Matriz Valoración de Series Subseries

Ver Anexo F: Cuadro de Clasificación Documental – CCD

2.4.4. Por la NO existencia de normas, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR son suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

2.5. Criterios Para La Valoración Documental:

Para determinar los tiempos de retención en las TRD en el **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, se analizó desde una triple perspectiva:

- La trascendencia como testimonio de la Entidad,
- La trascendencia de la actuación de la administración y
- La trascendencia de la sociedad en su conjunto, para cada dependencia.

El **ITFIP** tomó en cuenta el ciclo vital de los documentos, la documentación propiamente dicha, los procesos y procedimientos que la generan, la historia institucional, la frecuencia de consulta y el marco normativo aplicable.

De la valoración se desprenden los siguientes valores:

2.5.1. Valores Primarios:

En este proceso de actualización, el **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, definió mediante la revisión de la normatividad aplicable para determinar la finalidad de la información, determinando el valor que tienen los documentos en función de lo administrativo, legal, fiscal y contable. Estos valores, en su gran mayoría en el **ITFIP** no son permanentes, por tanto, son limitados en el tiempo, por lo anterior se realizó análisis sobre los diferentes usos que puede llegar a tener la información consignada en los documentos como fuente de información.

Es preciso aclarar que la valoración de los documentos no se definió únicamente por la normatividad, sino que es una labor de análisis de diferentes contextos y criterios que llevan a la determinación de los tiempos de retención y su disposición final, así mismo es importante resaltar que son muy pocos los documentos que cuentan con normatividad que establezcan los tiempos de retención de los mismos

CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

VALORES PRIMARIOS	TÉRMINOS / PERIODO DE RETENCIÓN	NORMA	TIEMPO ASIGNADO EN LAS TRD	EJEMPLOS DE DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
ADMINISTRATIVO: El “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR . Identificó y clasificó los documentos con valor testimonial, probatorio e informativo como resultado de la ejecución de sus procedimientos y	Diez (10) años	Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 734 de 2002	5 -10 – 20 años	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> o Actas de Eliminación de Documentos o Actas de Consejo Académico o Actas de Consejo Directo o Actas de Consejo de Facultad o Actas Comité de Investigaciones o Actas de Comisión de Personal Docente o Actas de Comité Curriculares o Actas de Comité de Sostenibilidad de la Información Contable y Financiera o Actas de Comité de Plan Anual de Caja - PAC o Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Actas de Comité Comisión de personal



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

<p>actividades, es decir todos aquellos documentos generados o recibidos en el cumplimiento de las funciones.</p>			<ul style="list-style-type: none"> o Actas de Comité de Incentivos o Actas de Comité Convivencia Laboral o Actas de Comité Coordinador sistemas de Control Interno o Actas de Coordinador del SIG o Actas de Comité de Evaluación Docente de Facultad <p>ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> o Acuerdos Consejo Académico o Acuerdos Consejo Directivo o Resoluciones <p>BOLETINES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Boletines Estadísticos o Boletines Informativos <p>CERTIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Certificados Bonos Pensionales o Certificados Docentes - Estudiantes o Certificados Compensación de Saldos y Devoluciones <p>CIRCULARES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Circulares Informativas <p>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas o Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas <p>DERECHOS DE PETICION</p> <p>HISTORIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Historiales de Bienes Inmuebles o Historiales de Maquinarias y Equipos de Computo o Historiales de Vehículos <p>HISTORIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> o Historias Clínicas Odontológicas o Historias Clínicas Ocupacionales o Historias Laborales <p>HISTORIAS ACADEMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> o Historias Académicas Pregrado <p>INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Informes de Auditorias Control Interno o Informes de Auditorias Gubernamentales o Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad o Informes pormenorizados del estado de Control Interno o Informe a Entes de control o Informes de Gestión Institucional o Informes de Gestión y Resultados de la Dependencia o Informes a Entidades Gubernamentales o Informes de Investigación científica o tecnológica o Informe Ejecución Presupuestal o Informes de solicitudes de acceso a información - PQR FSD
---	--	--	---





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

				<ul style="list-style-type: none"> ○ Informes de Deserción Estudiantil <p>INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bancos terminológicos de series y subseries documentales ○ Cuadros de Clasificación Documental – CCD ○ Diagnóstico Integral de Archivos ○ Inventario Documental de Archivo Central ○ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos ○ Plan Institucional de Archivo - PINAR ○ Programa de Gestión Documental - PGD ○ Tabla de Control de Acceso ○ Tablas de Retención Documental - TRD ○ Tablas de Valoración Documental - TVD <p>INTRUMENTOS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Instrumentos de Control de Actos Administrativos ○ Instrumentos de Control de Autorizaciones y Permisos ○ Instrumentos de Control de Atención Servicios Informáticos ○ Instrumentos de Control de Calificados ○ Instrumentos de Control de Back up ○ Instrumentos de Control de Capacitaciones ○ Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales ○ Instrumentos de Control de Egresados ○ Instrumentos Control de Préstamo de Elementos Deportivos ○ Instrumentos Control de Préstamo de Expedientes ○ Instrumentos Control de Entrega de Certificados y Constancias ○ Instrumentos Control de Préstamo de Material Bibliográfico ○ Instrumentos Control de Requerimientos Planta de Personal ○ Instrumentos Control de Préstamo de Instalaciones Deportivos y Culturales ○ Instrumentos Control de Clasificación, Facetación y Análisis Bibliográfico ○ Instrumentos Control de Programación Mantenimiento Equipos ○ Instrumentos Control de Evaluaciones SIG - Gestión de salud y Seguridad Laboral ○ Instrumentos Control de Entrega Elementos de Protección Personal <p>INVENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inventarios Elementos Devolutivos de la Dependencia - Cargo ○ Inventarios Elementos de Consumo ○ Inventarios de Colecciones <p>LIBROS REGISTROS ACTAS DE GRADO Y DE DIPLOMAS</p> <p>MANUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional ○ Manuales de Indicadores de Gestión ○ Manuales de Administración del riesgo ○ Manuales de Operación del Equipo MECI-CALIDAD
--	--	--	--	--





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales ○ Manuales de Inducción y Reinducción ○ Manuales de Contratación ○ Manuales de Identidad Corporativa ○ Manuales de Comunicaciones Oficiales ○ Manuales de Gestión Documental ○ Manuales de Ética y Buen Gobierno ○ Manuales de Programación y ejecución Presupuestal <p>NOMINA</p> <p>PLANES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ○ Planes Anuales de Auditorias de Control Interno ○ Planes Anuales de Compras y Adquisiciones - PAA ○ Planes de Desarrollo Institucional ○ Planes de Emergencia ○ Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipos de Cómputo, Oficina y Locativas ○ Planes de Mejoramiento Institucional ○ Planes Institucional de Capacitación - PIC ○ Planes de Acción Institucional ○ Planes de Preservación Digital a Largo Plazo ○ Planes de Transferencias Documentales Primarias ○ Planes de Transferencias Documentales Secundarias ○ Planes y Ejecuciones Académicas ○ Planes Sectoriales ○ Planes de Conservación Documental ○ Planes Curriculares de los Programas Académicos <p>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS</p> <p>PROCESOS ACADEMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Procesos de Autoevaluación con Fines de Acreditación de Calidad de programas académicos ○ Procesos de Autoevaluación de Programas Académicos con fines de Renovación de Registro Calificado ○ Procesos de Autoevaluación Institucional con fines de Acreditación Institucional Calificado ○ Procesos para Solicitud de Registro Calificado para Programas Académicos Nuevos ○ Procesos Académicos de Homologación Internas ○ Procesos Académicos de Homologación Externas ○ Procesos de Elección de Decano ○ Procesos de Elección de Representante de Docentes al Consejo de Facultad ○ Procesos de Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Facultad ○ Procesos de Grados para Técnicos - Tecnólogos - Profesionales ○ Procesos de Elección de Rector ○ Procesos de Elección de Representante de Egresado
--	--	--	---





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

				<p>PROGRAMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> o Programas de Capacitaciones de salud Ocupacional o Programas de Capacitaciones en Mejoramiento del Clima Organizacional o Programas de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo o Programas de Electivas o Programas de Promoción y Prevención en Salud o Programas Semilleros de Investigación o Programa de Bienestar Institucional o Programas de Extensión y Educación Continuada o Programas de Formación Artística y Cultural o Programas de Recreación y Deporte o Programas de Egresados o Programas de Vigilancia Epidemiológica Biomecánico o Programas de Intervención Riegos Psicosocial y Psico laboral <p>PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> o Proyectos de Inversión o Proyectos de investigación o Proyectos de Docencia o Proyectos de Proyección Social <p>REGLAMENTOS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Reglamentos Internos de Correspondencia y Archivo o Reglamentos de Higiene y Seguridad Industrial o Reglamento Interno de Trabajo o Reglamento Estudiantil
<p>CONTABLES:</p> <p>El “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Identificó y clasificó los documentos con valor testimonial, probatorio e informativo que soportan los registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos</p>	<p>Veinte (20) años. Diez (10) cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.</p>	<p>Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60</p> <p>Ley 962 de 2005 artículo 28 plazo de retención de la documentación contable en los siguientes términos: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o</p>	<p>10 años</p>	<p>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BOLETINES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Boletines Diarios de Tesorería o Boletines de Deudores Morosos del Estado <p>CERTIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Certificados de Ingresos y Retenciones <p>COMPROBANTES CONTABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Comprobantes Devolución de Rete fuente o Comprobantes de Ajuste Contable o Comprobantes de Amortización o Comprobantes contables de Egresos - (Cuentas de Manejo) o Comprobantes contables de Ingresos o Comprobantes de Traslado o Comprobantes de Reintegro <p>COMPROBANTES DE ALMACEN</p> <ul style="list-style-type: none"> o Comprobantes de baja de bienes de almacén o Comprobantes de egreso de bienes de almacén o Comprobantes de ingreso de bienes de almacén <p>CONCILIACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Conciliaciones Bancarias o Conciliaciones de Crédito <p>ESTADOS FINANCIEROS</p> <p>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Libros Auxiliares de Contabilidad <p>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> o Libro Mayor y Balance o Libro Diario <p>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</p>





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

		electrónico que garantice su reproducción exacta.		<ul style="list-style-type: none"> o Libro de Cuentas por Pagar o Libro de Gastos o Libro de Legalización de Gastos o Libro de Registro de Reservas Presupuestales o Libro de Registro de Vigencias Futuras
FISCALES: El “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Identificó y clasificó los documentos con valor testimonial, probatorio e informativo que representan para la fiscalización del Tesoro del Estado	Cinco (5) años	Artículo 9 de la Ley 610 de 2000 Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento	10 años	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
LEGAL: El “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Identificó y clasificó los documentos con valor testimonial, probatorio e informativo que representan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la Ley y como también como defensa para la Entidad.	Veinte (20) años	Artículo 83 de la Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 Decreto 1400 de 1970. "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil"	20 años	ACCIONES CONSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> o Acciones de cumplimiento o Acciones de grupo o Acciones Tutela o Acciones populares CONCEPTOS <ul style="list-style-type: none"> o Conceptos Jurídicos CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> o Contratos de Comodato o Contratos de Compraventa o Contratos de Prestación de Servicios o Contratos de Obra o Contratos de Arrendamiento o Contratos de Consultoría o Contratos de Interventoría o Contratos de Seguros o Contratos de Suministros CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> o Convenios Interadministrativos o Convenios Interinstitucionales o Convenios de Cooperación Tecnológica o Académica o Convenios de Actividades Docentes de Extensión o Convenios de Intercambio o Convenios de Investigación o Convenios de Pasantías o Convenios de Prácticas Estudiantiles o Convenios de Unión Temporal o Convenios Marco PROCESOS JURIDICOS <ul style="list-style-type: none"> o Procesos de Cobros Coactivos o Procesos Civiles o Procesos Contenciosos Administrativos o Procesos Disciplinarios o Procesos Laborales ejecutivos y ordinarios o Procesos Penales
LABORALES El “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Identificó y clasificó los documentos con	Tres (3) años	Decreto 3135 de 1968 y en el artículo 102 del Decreto 1848 de 1969 Afectación a los derechos del servidor o de sus sustitutos	80 años	HISTORIAS LABORALES NOMINA CERTICADOS <ul style="list-style-type: none"> o Certificados Bonos Pensionales



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

<p>valor testimonial, probatorio e informativo que representan derechos y obligaciones laborales, regulados por el derecho laboral y que sirven de testimonio ante la Ley y como también como defensa para la Entidad.</p>				
--	--	--	--	--

Así mismo, para la valoración de las series y subseries del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, se tuvo en cuenta criterios como:

- **Frecuencia de Consulta:** Se determinó los niveles de consulta de los documentos en las diferentes dependencias del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, así como el testimonio o prueba que podrían tener durante su vigencia.
- **Condiciones Políticas y Sociales:** Para asignar los tiempos de retención se buscó analizar las condiciones políticas y sociales en el cómo las funciones del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR** afectaban a la sociedad colombiana.
- **Características del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Identificación de los actos administrativos, manuales de procesos, procedimientos, funciones, sistema de calidad u otras características de la Entidad que representan el ejercicio de sus funciones

2.5.2. Valores Secundarios:

Atendiendo la normativa, el análisis de la información y el conocimiento interno de **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, se estableció como disposición final de algunas series documentales, la conservación total; teniendo en cuenta que, adicional a sus valores primarios, tenían valores secundarios, que son importantes para la sociedad colombiana dadas las características que los hacen trascender por su singularidad, debido al carácter misional del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR** en materia de conservación del patrimonio documental histórico del país.

La valoración secundaria está directamente relacionada con el problema de las fuentes primarias de información y la utilidad de los documentos; los documentos que hoy se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro, fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación; igualmente, deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulten, una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron.

En el marco de la gestión administrativa del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, se producen documentos que, agrupados por características comunes





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

permiten considerarse como de valor permanente, desde que nacen. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos fue el contenido informativo y la función del mismo, con base en la actividad que lo produjo. Tal es el caso, de los documentos:

- **Dispositivos:** Entre los que se encuentran los actos administrativos generados por la Entidad, que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas.
- **Misionales:** Documentos generados en labores propias y específicas del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
- **Administrativos:** Registro de información consolidada de tipo administrativo propias y específicas del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Los **valores testimoniales, probatorios e informativos** de la documentación referenciada en los procedimientos, se identificaron con los valores secundarios, puesto que dan cuenta del desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico; es decir, los que la Entidad los produjo y que, su pérdida puede afectar el patrimonio documental del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Es por ello, que los documentos con contenido informativo y testimonial, cuyas características garanticen el conocimiento de las funciones y actividades de la Entidad y que posibiliten la reconstrucción de la historia institucional, aún después de la desaparición de la Entidad, se consideran documentos esenciales y por tanto de conservación permanente, como lo refleja la siguiente tabla:



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Dispositivos	Por tratarse de los documentos que registran las decisiones de los diferentes comités asesores en la Entidad, en materia de su competencia y que, por acto administrativo o normativo, son producidos y custodiados en la respectiva dependencia que ostente la Técnica su responsabilidad o función	CT	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Actas de Consejo Académico ○ Actas de Consejo Directo ○ Actas de Consejo de Facultad ○ Actas Comité de Investigaciones ○ Actas de Comisión de Personal Docente ○ Actas de Comité Curriculares ○ Actas de Comité de Sostenibilidad de la Información Contable y Financiera ○ Actas de Comité de Plan Anual de Caja - PAC ○ Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño ○ Actas de Comité Comisión de personal ○ Actas de Comité de Incentivos ○ Actas de Comité Convivencia Laboral ○ Actas de Comité Coordinador sistemas de Control Interno ○ Actas de Coordinador del SIG ○ Actas de Comité de Evaluación Docente de Facultad ○ Actas de Comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo – COPASST
	Las series y subseries documentales que reflejan la toma de decisiones que impactan los ejes misionales de la entidad, así como su memoria histórica	CT	ACTOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdos Consejo Académico ○ Acuerdos Consejo Directivo ○ Resoluciones REGLAMENTOS INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamentos Internos de Correspondencia y Archivo ○ Reglamentos de Higiene y Seguridad Industrial ○ Reglamento Interno de Trabajo





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

<p>Misionales</p>	<p>Series documentales y subseries documentales que reflejan la ejecución de las actividades misionales de la Entidad.</p>	<p>CT</p>	<p>BOLETINES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Boletines Estadísticos <p>CONCEPTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos Jurídicos <p>HISTORIAS ACADEMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Historias Académicas Pregrado <p>LIBROS REGISTROS ACTAS DE GRADO Y DE DIPLOMAS</p> <p>PROCESOS ACADEMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Procesos de Autoevaluación con Fines de Acreditación de Calidad de programas académicos ○ Procesos de Autoevaluación de Programas Académicos con fines de Renovación de Registro Calificado ○ Procesos de Autoevaluación Institucional con fines de Acreditación Institucional Calificado ○ Procesos para Solicitud de Registro Calificado para Programas Académicos Nuevos ○ Procesos Académicos de Homologación Internas ○ Procesos Académicos de Homologación Externas ○ Procesos de Elección de Decano ○ Procesos de Elección de Representante de Docentes al Consejo de Facultad ○ Procesos de Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Facultad ○ Procesos de Grados para Técnicos - Tecnólogos – Profesionales ○ Procesos de Elección de Rector ○ Procesos de Elección de Representante de Egresado <p>PROGRAMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programas de Electivas ○ Programas de Extensión y Educación Continuada ○ Programas de Egresados <p>PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Proyectos de Docencia ○ Proyectos de Proyección Social <p>REGLAMENTOS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento Estudiantil
<p>Científico</p>	<p>Trabajos de Investigación, realizados por las áreas misionales, que contribuyen al desarrollo de la Entidad.</p>	<p>CT</p>	<p>INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Informes de Investigación científica o tecnológica <p>PROGRAMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programas Semilleros de Investigación ○ Programas de Vigilancia Epidemiológica Biomecánico <p>PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Proyectos de investigación





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

<p>Cultural</p>	<p>Investigaciones, registros, programas y acciones culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión</p>	<p>CT</p>	<p>MANUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuales de Identidad Corporativa ○ Manuales de Ética y Buen Gobierno <p>PROGRAMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programas de Formación Artística y Cultural
<p>Administrativos</p>	<p>Identificados y relacionada con los DDHH y DIH</p>	<p>CT</p>	<p>ACCIONES CONSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acciones de grupo ○ Acciones Tutela ○ Acciones populares ○ Acciones de cumplimiento <p>DERECHOS DE PETECION</p> <p>HISTORIAS ACADÉMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Historias Académicas Pregrado <p>PROCESOS JURIDICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Procesos Penales
	<p>Las series y subseries documentales relacionadas con la gestión de la planeación estratégica y administrativa de la Entidad</p>	<p>CT</p>	<p>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</p> <p>BOLETINES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Boletines Informativos <p>CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos de Prestación de Servicios <p>ESTADOS FINANCIEROS</p> <p>HISTORIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Historias Laborales <p>INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Informes de Auditorias Control Interno ○ Informes de Gestión Institucional ○ Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad ○ Informes de Auditorias Gubernamentales ○ Informe a Entes de control ○ Informes pormenorizados del estado de Control Interno ○ Informes de solicitudes de acceso a información - PQR FSD ○ Informes de Deserción Estudiantil ○ Informes de Investigación científica o tecnológica <p>INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bancos terminológicos de series y subseries documentales ○ Cuadros de Clasificación Documental – CCD ○ Diagnóstico Integral de Archivos ○ Inventario Documental de Archivo Central ○ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos ○ Plan Institucional de Archivo - PINAR ○ Programa de Gestión Documental - PGD ○ Tabla de Control de Acceso ○ Tablas de Retención Documental - TRD ○ Tablas de Valoración Documental - TVD





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

		<p>INTRUMENTOS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Instrumentos de Control de Actos Administrativos ○ Instrumentos de Control de Egresados <p>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Libro Mayor y Balance <p>MANUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional ○ Manuales de Indicadores de Gestión ○ Manuales de Administración del riesgo ○ Manuales de Operación del Equipo MECI-CALIDAD ○ Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales ○ Manuales de Inducción y Reinducción ○ Manuales de Contratación ○ Manuales de Comunicaciones Oficiales ○ Manuales de Gestión Documental ○ Manuales de Programación y ejecución Presupuestal <p>PLANES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ○ Planes Anuales de Auditorias de Control Interno ○ Planes Anuales de Compras y Adquisiciones - PAA ○ Planes de Desarrollo Institucional ○ Planes de Emergencia ○ Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipos de Cómputo, Oficina y Locativas ○ Planes de Mejoramiento Institucional ○ Planes Institucional de Capacitación - PIC ○ Planes de Acción Institucional ○ Planes de Preservación Digital a Largo Plazo ○ Planes de Transferencias Documentales Primarias ○ Planes de Transferencias Documentales Secundarias ○ Planes y Ejecuciones Académicas ○ Planes Sectoriales ○ Planes de Conservación Documental ○ Planes Curriculares de los Programas Académicos ○ Planes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad ○ Planes del Sistema de Gestión de Seguridad Salud laboral ○ Planes del Sistema de Gestión Seguridad de la Información - SGSI <p>PROGRAMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programas de Capacitaciones de salud Ocupacional
--	--	---





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Programas de Capacitaciones en Mejoramiento del Clima Organizacional ○ Programas de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo ○ Programas de Promoción y Prevención en Salud ○ Programa de Bienestar Institucional ○ Programas de Recreación y Deporte <p>PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Proyectos de Inversión
	<p>Algunas Subseries Documentales correspondientes a la Serie “CONTRATOS”, “CONVENIOS” y “PROCESOS JURIDICOS” se definieron de conservación total teniendo en cuenta, por una parte, la baja producción documental, además, de la importancia que contiene la información para la historia contractual, misional y legal de la entidad.</p>	CT	<p>CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos de Comodato ○ Contratos de Consultoría ○ Contratos de Obra ○ Contrato de Arrendamiento ○ Contratos de Interventoría ○ Contratos de Seguros <p>CONVENIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenios de Actividades Docentes de Extensión ○ Convenios de Intercambio ○ Convenios de Unión Temporal ○ Convenios Marco <ul style="list-style-type: none"> ● PROCESOS JURIDICOS ○ Procesos de Cobros Coactivos ○ Procesos Civiles ○ Procesos Contenciosos Administrativos
Administrativos	<p>Los criterios de Selección se orientan a determinar segmentos de documentación para su conservación permanente; es decir, seleccionar muestras de algunos expedientes que representen las características de la totalidad de la documentación para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico</p>	S	<p>COMPROBANTES CONTABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprobantes contables de Egresos - (Cuentas de Manejo) <p>CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos de Compraventa ○ Contratos de Seguros ○ Contratos de Suministros <p>CONVENIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenios Interadministrativos ○ Convenios Interinstitucionales ○ Convenios de Cooperación Tecnológica o Académica ○ Convenios de Investigación ○ Convenios de Pasantías ○ Convenios de Prácticas Estudiantiles <p>DERECHOS DE PETICION HISTORIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Historiales de Bienes Inmuebles ○ Historiales de Maquinarias y Equipos de Computo ○ Historiales de Vehículos <p>HISTORIAS</p>





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

	<p>en su soporte original aplicando criterios cualitativos y cuantitativos en relación con el contenido informativo de los documentos</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ Historias Clínicas Odontológicas ○ Historias Clínicas Ocupacionales • PROCESOS JURIDICOS ○ Procesos Disciplinarios
--	---	--	--

2.6. Tiempos de Retención De Series y Subseries Documentales

Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR coinciden con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

Una vez establecido el código para cada Serie y Subserie con el código de la Unidad Productora se procedió a realizar la respectiva valoración de cada grupo documental para determinar sus valores primarios o secundarios, y con ello poder determinar su tiempo de retención.

- Tiempo promedio en los **Archivo de gestión** utilizado es de: **dos (2 años)**
- Tiempo promedio en el **Archivo Central** utilizado esta entre: **5 - 10 – 20 – 30 - 80** años, dependiendo las características de la serie y/o subserie documental.

Se estableció la siguiente matriz de tiempos de retención para facilitar el ejercicio al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR para su aprobación:

MATRIZ DE TIEMPOS DE RETENCION	
VALORES	TIEMPO
VALORES PRIMARIOS	
ADMINISTRATIVO	5-10-20-80 AÑOS
LEGAL-JURIDICO	10 - 20 AÑOS
FISCAL	10 AÑOS
CONTABLE	20 AÑOS
TECNICO	20 AÑOS
VALORES SECUNDARIOS	
HISTORICO	CT
CIENTIFICO	CT
CULTURAL	CT



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Se asignaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.

- Para establecer los “Tiempos de Retención” tanto en los archivos de gestión como en el archivo central se tuvo en la cuenta los siguientes criterios de valoración:
 - Vigencia de los documentos
 - Valores Primarios:
 - Administrativo
 - Legal
 - Fiscal
 - Contable
 - Técnico
 - El uso
 - La frecuencia en la consulta
 - Las normas internas y externas que regulan su producción.
- Para determinar el destino final de la documentación, como: **Conservación Total, Selección o Eliminación**, se tuvo en cuenta:
 - Valores Secundarios:
 - Histórico
 - Científico
 - Cultural
 - Documentos dispositivos
 - Documentos misionales
 - Documentos de actividades
- Para determinar la aplicación de tecnología de punta como: **digitalización**, se tuvo en cuenta:
 - Los documentos vitales o esenciales
 - El concepto de “Plan de continuidad de negocios - Mapa de Riesgos”
 - El concepto de “Aseguramiento a la información”

2.6.1. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR están indicados en años.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Ej:

TIEMPOS DE RETENCION	
ARCHIVOS GESTION	ARCHIVO CENTRAL
-	-
1	19

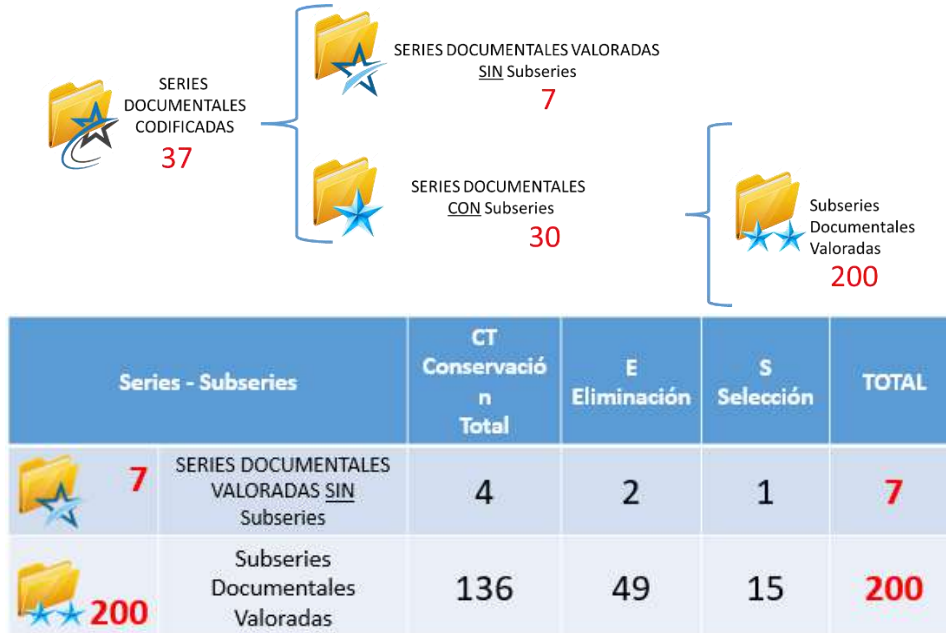
En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR se indica a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.

Ej: Subserie - Acciones Tutela

PROCEDIMIENTO
<p>CT-Subserie por su contenido y/o finalidad: ADMINISTRATIVO.</p> <p>*Las Acciones de cumplimiento: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.</p> <p>*Serie identificada y relacionada con los Derechos Humanos DDHH y el Derecho Internacional Humanitario DIH.</p> <p>*Una vez emitido la sentencia o del fallo se procederá a realizar el cierre del expediente; se deberá diligenciar el formato de "Acta de Cierre del Expediente". Se custodiará por un (1) año en el archivo de gestión para luego transferir los documentos al Archivo Central.</p> <p>*Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central (19 años), el responsable o encargado de este archivo realizará el respectivo inventario para la aprobación tanto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como el Responsable de la Unidad Productora para efectuar la transferencia documental secundaria al archivo histórico.</p> <p>* Adquiere valores secundarios de tipo histórico , ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para el proceso de eliminación de documentos de archivo.</p> <p>*Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.</p> <p>* La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por las normas y técnicas vigentes en archivística.</p>



2.7. Disposición Final de Series y Subseries Documentales



La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, coincide con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

Se asignó un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**.

La disposición final hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o digitalización de imágenes.

La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, se estableció en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

OPCIONES	DISPONIBILIDAD FINAL			
	CT	E	D	S
1	X			
3	X		X	
3		X		
4				X
5			X	X

CT : Conservación Total
 E : Eliminación
 D/M : Digitalización / Microfilmación
 S : Selección

2.7.1. Conservación Total:

Series - Subseries	CT Conservación Total
7 SERIES DOCUMENTALES VALORADAS SIN Subseries	4
200 Subseries Documentales Valoradas	136
TOTALES	140

Se aplicará a aquellos documentos del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**: que tiene valor permanente, es decir, los que lo tiene por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

También aplica por contener un efecto legal, por informar sobre el origen, la evolución de la Entidad, en sus cambios estructurales, de procedimiento y políticas definidas por y para el **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, convirtiéndose en testimonio de su tarea específica y ser de trascendencia para el patrimonio documental tanto de la Región como de la Nación; utilizados y conservados con fines para la investigación retrospectiva y prospectiva por sustentar la formulación, orientación, garantizando la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública y la eficiencia del Estado, a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

NOTA: Las series y subseries documentales cuya disposición final sea **“CT”** se preservarán siempre en su soporte original. En caso de que se llegue a digitalizar un documento con valor histórico no se podrá eliminar el soporte papel.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

SERIES-SUBSERIES		
DISPOSICION FINAL = CT- CONSERVACION TOTAL		
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP		
SERIES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL
		CT
ACCIONES CONSTITUCIONALES		
	Acciones de cumplimiento	CT
	Acciones de grupo	CT
	Acciones Tutela	CT
	Acciones populares	CT
ACTAS		
	Actas de Eliminación de Documentos	CT
	Actas de Consejo Académico	CT
	Actas de Consejo Directo	CT
	Actas de Consejo de Facultad	CT
	Actas Comité de Investigaciones	CT
	Actas de Comisión de Personal Docente	CT
	Actas de Comité Curriculares	CT
	Actas de Comité de Sostenibilidad de la Información Contable y Financiera	CT
	Actas de Comité de Plan Anual de Caja - PAC	CT
	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CT
	Actas de Comité Comisión de personal	CT
	Actas de Comité de Incentivos	CT
	Actas de Comité Convivencia Laboral	CT
	Actas de Comité Coordinador sistemas de Control Interno	CT
	Actas de Coordinador del Sistema Integrado de Gestión - SIG	CT
	Actas de Comité de Evaluación Docente de Facultad	CT
	Actas de Comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo – COPASST	CT
ACTOS ADMINISTRATIVOS		





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

	Acuerdos Consejo Académico	CT
	Acuerdos Consejo Directivo	CT
	Resoluciones	CT
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		CT
BOLETINES		
	Boletines Estadísticos	CT
	Boletines Informativos	CT
	Boletines de Investigación	CT
CONCEPTOS		
	Conceptos Jurídicos	CT
CONTRATOS		
	Contratos de Comodato	CT
	Contratos de Prestación de Servicios	CT
	Contratos de Obra	CT
	Contratos de Arrendamiento	CT
	Contratos de Consultoría	CT
	Contratos de Interventoría	CT
	Contratos de Seguros	CT
CONVENIOS		
	Convenios de Actividades y Docentes de Extensión	CT
	Convenios de Intercambio	CT
	Convenios de Unión Temporal	CT
	Convenios Macro	CT
ESTADOS FINANCIEROS		CT
HISTORIAS		
	Historias Laborales	CT
HISTORIAS ACADÉMICAS		
	Historias Académicas Pregrado	CT
INFORMES		
	Informes de Auditorias Control Interno	CT
	Informes de Auditorias Gubernamentales	CT
	Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	CT
	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno	CT
	Informes a Entes de control	CT
	Informes de Gestión Institucional	CT
	Informes a Entidades Gubernamentales	CT



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

	Informes de Investigación Científica o Tecnológica	CT
	Informes Ejecución Presupuestal	CT
	Informes de solicitudes de acceso a información - PQR FSD	CT
	Informes de Deserción Estudiantil	CT
INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS		
	Bancos terminológicos de series y subseries documentales	CT
	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	CT
	Diagnóstico Integral de Archivos	CT
	Inventario Documental de Archivo Central	CT
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos	CT
	Plan Institucional de Archivo - PINAR	CT
	Programa de Gestión Documental - PGD	CT
	Tabla de Control de Acceso	CT
	Tablas de Retención Documental - TRD	CT
	Tablas de Valoración Documental - TVD	CT
INTRUMENTOS DE CONTROL		
	Instrumentos de Control de Actos Administrativos	CT
	Instrumentos de Control de Egresados	CT
INVENTARIOS		
	Inventarios de Colecciones	CT
	Inventarios de Tesis/Trabajos de Grado	CT
	Inventarios de archivos audiovisuales	CT
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES		
	Libro Mayor y Balance	CT
LIBROS REGISTROS ACTAS DE GRADO Y DE DIPLOMAS		CT
MANUALES		
	Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional	CT
	Manuales de Indicadores de Gestión	CT



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

	Manuales de Administración del riesgo	CT
	Manuales de Operación del Equipo MECI-CALIDAD	CT
	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	CT
	Manuales de Inducción y Reinducción	CT
	Manuales de Contratación	CT
	Manuales de Identidad Corporativa	CT
	Manuales de Comunicaciones Oficiales	CT
	Manuales de Gestión Documental	CT
	Manuales de Ética y Buen Gobierno	CT
	Manuales de Programación y ejecución Presupuestal	CT
NOMINA		CT
PLANES		
	Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	CT
	Planes Anuales de Auditorias de Control Interno	CT
	Planes Anuales de Compras y Adquisiciones - PAA	CT
	Planes de Desarrollo Institucional	CT
	Planes de Emergencia	CT
	Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipos de Cómputo, Oficina y Locativas	CT
	Planes de Mejoramiento Institucional - PMI	CT
	Planes Institucional de Capacitación - PIC	CT
	Planes de Acción Institucional	CT
	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	CT
	Planes de Transferencias Documentales Primarias	CT
	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	CT
	Planes y Ejecuciones Académicas	CT
	Planes Sectoriales	CT
	Planes de Conservación Documental	CT
	Planes Curriculares de los Programas Académicos	CT



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

	Planes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	CT
	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad Salud laboral	CT
	Planes del Sistema de Gestión Seguridad de la Información – SGSI	CT
	Planes Estratégicos de Comunicación	CT
PROCESOS JURIDICOS		
	Procesos de Cobros Coactivos	CT
	Procesos Civiles	CT
	Procesos Contenciosos Administrativos	CT
	Procesos Laborales Ejecutivos y Ordinarios	CT
	Procesos Penales	CT
PROCESOS ACADEMICOS		
	Procesos de Autoevaluación con Fines de Acreditación de Calidad de programas académicos	CT
	Procesos de Autoevaluación de Programas Académicos con fines de Renovación de Registro Calificado	CT
	Procesos de Autoevaluación Institucional con fines de Acreditación Institucional Calificado	CT
	Procesos para Solicitud de Registro Calificado para Programas Académicos Nuevos	CT
	Procesos Académicos de Homologación Internas	CT
	Procesos Académicos de Homologación Externas	CT
	Procesos de Elección de Decano	CT
	Procesos de Elección de Representante de Docentes al Consejo de Facultad	CT
	Procesos de Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Facultad	CT
	Procesos de Grados para Técnicos - Tecnólogos – Profesionales	CT
	Procesos de Elección de Rector	CT
	Procesos de Elección de Representante de Egresado	CT
	Procesos de Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Académico	CT
PROGRAMAS		
	Programas de Capacitaciones de salud Ocupacional	CT
	Programas de Capacitaciones en Mejoramiento del Clima Organizacional	CT



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

	Programas de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	CT
	Programas de Electivas	CT
	Programas de Promoción y Prevención en Salud	CT
	Programas Semilleros de Investigación	CT
	Programa de Bienestar Institucional	CT
	Programas de Extensión y Educación Continuada	CT
	Programas de Formación Artística y Cultural	CT
	Programas de Recreación y Deporte	CT
	Programas de Egresados	CT
	Programas de Vigilancia Epidemiológica Biomecánico	CT
	Programas de Intervención Riegos Psicosocial y Psico laboral	CT
PROYECTOS		CT
	Proyectos de Inversión	CT
	Proyectos de investigación	CT
	Proyectos de Docencia	CT
	Proyectos de Proyección Social	CT
REGLAMENTOS INSTITUCIONALES		CT
	Reglamentos Internos de Correspondencia y Archivo	CT
	Reglamentos de Higiene y Seguridad Industrial	CT
	Reglamento Interno de Trabajo	CT
	Reglamento Estudiantil	CT



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

2.7.2. Eliminación:

Series - Subseries		E Eliminación
 7	SERIES DOCUMENTALES VALORADAS SIN Subseries	2
 200	Subseries Documentales Valoradas	49
TOTALES		51

Proceso mediante el cual se destruirán o se borrarán los documentos del “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

La eliminación o borrado son aquellos procedimientos y protocolos diseñados con la finalidad de destruir los soportes que contienen información, evitando así ser recuperados posteriormente. Esta decisión parte de juicios relacionados directamente a la información más que al soporte.

Se hace referencia a la documentación que pierde su valor primario cuando tienen cualidades inmediatas o efectos sobre los procedimientos y trámites administrativos, ya sean contables que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos, fiscales útiles para la hacienda pública, jurídicos o legales, que ya no sirven para testimoniar ante la ley y el derecho común, las acciones de la Entidad al cumplir su prescripción y sus fines (administrativos, fiscales, legales y/o contables), de manera que la documentación a eliminar debe cumplir con las siguientes **criterios**:

- Cumplir con los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central señalado en las TRD y de acuerdo con las prescripciones legales establecidas en la normatividad colombiana, dando la posibilidad, de eliminar documentos en tiempos fijados.
- Documentación que no cuente con valores administrativos ni jurídicos, que ameriten su conservación, que su trámite no genere implicaciones futuras, por lo cual, cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar una vez cerrado o finalizado el trámite.
- Documentos que no cuentan con valores secundarios y se ha dejado de emplear con fines administrativos, legales o probatorios vigentes y que su información no exige conservación. Ejemplo de ello, series:



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Instrumentos de control servicios de información, Instrumentos de control Visitas Guiadas, Registros de Publicaciones Institucionales en donación y Venta.

- o Encontrarse registrada o consolidada en otra serie o subserie documental que, por función se encuentran en soporte original en otra oficina productora del **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias; es decir, en el momento de alistar los documentos a transferir, se pueden eliminar los documentos de apoyo, entendidos como aquellos que su valor es sólo informativo y a corto plazo, no testimonian la actividad de la Entidad, no forman parte del patrimonio documental del país al carecer de un criterio de utilización y no se encuentran relacionados en las TRD.

Para la aplicación de esta disposición final se dará estricto cumplimiento **al Art. 4.5.4 “Eliminación” del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.**

En la descripción de esta actividad en el Procedimiento para documentos con soporte físico quedó de la siguiente manera: “...mediante método de picado...”

En la descripción de esta actividad en el Procedimiento para documentos con soporte digital quedó de la siguiente manera: “...mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA...”

SERIES-SUBSERIES					
DISPOSICION FINAL = E - ELIMINACION					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP					
SERIES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL			
		CT	E	M/D	S
BOLETINES					
	Boletines Diarios de Tesorería		E		
	Boletines de Deudores Morosos del Estado		E		
CERTIFICACIONES					
	Certificados para Bonos Pensionales		E		
	Certificados de Ingresos y Retenciones		E		
	Certificados Docentes - Estudiantes		E		
	Certificados Compensación de Saldos y Devoluciones		E		
CIRCULARES					
	Circulares Informativas		E		





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

COMPROBANTES CONTABLES			E	D	S
	Comprobantes Devolución de Retefuente		E		
	Comprobantes de Ajuste Contable		E		
	Comprobantes de Amortización		E		
	Comprobantes contables de Ingresos		E		
	Comprobantes de Traslado		E		
	Comprobantes de Reintegro		E		
	Comprobantes de baja de bienes de almacén		E		
COMPROBANTES DE ALMACEN		E	D	S	
	Comprobantes de baja de bienes de almacén		E		
	Comprobantes de <u>egreso</u> de bienes de almacén		E		
	Comprobantes de <u>ingreso</u> de bienes de almacén		E		
CONCILIACIONES					
	Conciliaciones Bancarias		E		
	Conciliaciones de Crédito		E		
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES					
	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas		E		
	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas		E		
DECLARACIONES TRIBUTARIAS			E		
INFORMES					
	Informes de Gestión y Resultados de la Dependencia		E		
INTRUMENTOS DE CONTROL					
	Instrumentos de Control de Autorizaciones y Permisos		E		
	Instrumentos de Control de Atención Servicios Informáticos		E		
	Instrumentos de Control de Calificados		E		
	Instrumentos de Control de Back up		E		
	Instrumentos de Control de Capacitaciones		E		
	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		E		
	Instrumentos Control de Préstamo de Elementos Deportivos		E		
	Instrumentos Control de Préstamo de Expedientes		E		
	Instrumentos Control de Entrega de Certificados y Constancias		E		
	Instrumentos Control de Préstamo de Material Bibliográfico		E		



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

	Instrumentos Control de Requerimientos Planta de Personal		E		
	Instrumentos Control de Préstamo de Instalaciones Deportivos y Culturales		E		
	Instrumentos Control de Clasificación, Facetación y Análisis Bibliográfico		E		
	Instrumentos Control de Programación Mantenimiento Equipos		E		
	Instrumentos Control de Evaluaciones SIG - Gestión de salud y Seguridad Laboral		E		
	Instrumentos Control de Entrega Elementos de Protección Personal - EPP		E		
INVENTARIOS					
	Inventarios Elementos Devolutivos de la Dependencia - Cargo		E		
	Inventarios Elementos de Consumo		E		
LIBROS CONTABLES AUXILIARES					
	Libros Auxiliares de Contabilidad		E		
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES					
	Libro Diario		E		
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL					
	Libro de Cuentas por Pagar		E		
	Libro de Gastos		E		
	Libro de Legalización de Gastos		E		
	Libro de Registro de Reservas Presupuestales		E		
	Libro de Registro de Vigencias Futuras		E		
PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS					
			E		



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

2.7.3. Selección:

Series - Subseries		S Selección
 7	SERIES DOCUMENTALES VALORADAS SIN Subseries	1
 200	Subseries Documentales Valoradas	15
TOTALES		16

Los criterios de Selección se orientan a determinar segmentos de documentación para su conservación permanente; es decir, seleccionar muestras de algunos expedientes que representen las características de la totalidad de la documentación para ser **entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico** en su soporte original aplicando criterios cualitativos y cuantitativos en relación con el contenido informativo de los documentos.

✓ **Criterios para la selección**

- La selección se aplicará a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplicará a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

El **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR** apoyado en el documento “Técnica de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método” Sampling Technique for Documentary Selection: a Look from the Method de Ana María Martínez de Sánchez y recuperado: <https://cnb.gov.co/ojs/index.php/codices/article/download/145/100> pudo establecer las siguientes Técnicas de muestreo a emplear:

En la casilla “Procedimiento” de la TRD, se indican los criterios de selección, definiendo las características que debe tener la muestra seleccionada en relación con el contenido informativo de la serie, y la subserie. Teniendo en cuenta el volumen de la producción documental (entre los años 2019-2020), se definió un promedio y un rango de muestras, los cuales se delimitaron entre el **20% y 30%** del total de los expedientes de la transferencia a intervenir (aplicación TRD).

CRITERIOS DE SELECCION	Volumen de Expedientes producidos en un año		TAMAÑO MUESTRA
	Mas de 100 expedientes		20%
	10 a 99 expedientes		30%
	De 1 a 9 expedientes		100% /1 al año

a) **Criterios de selección cualitativos:** Selección de los contenidos de las series y subseries documentales de manera que, por sus características, valor e importancia del contenido se deban conservar, como muestra representativa de la serie.

b) **Criterios de selección cuantitativos:** Selección de los contenidos de las series y subseries documentales de manera que lo seleccionado se pueda medir, representar en cantidades y contar para que sea una muestra representativa para la Entidad.

NOTA: en el procedimiento de las tablas de retención documental se hace la explicación del método selección o técnica de muestreo a utilizar de cada serie y/o subserie cuya disposición final sea la selección (**S**)

- **La selección sistemática:** Es un método de muestreo donde se elige aleatoriamente un punto de partida y luego se seleccionan elementos a intervalos regulares. Es un tipo de muestreo probabilístico donde cada elemento de la población tiene una probabilidad conocida de ser seleccionado.
En detalle:

1. Determinar el tamaño de la muestra:

Se decide cuántos elementos se desean incluir en la muestra.

2. Calcular el intervalo de muestreo:

Se divide el tamaño de la población entre el tamaño de la muestra deseado para obtener el intervalo.

3. Seleccionar un punto de partida aleatorio:

Se elige un número al azar entre 1 y el intervalo de muestreo para determinar el primer elemento de la muestra.

4. Seleccionar los elementos a intervalos regulares:

Se seleccionan los elementos a partir del punto de partida, sumando el intervalo de muestreo hasta completar la muestra deseada.

Ejemplo selección sistemática:

1. Se quiere seleccionar una muestra del 20% de expedientes de una producción anual de 1.000 unidades archivísticas de la SERIE DOCUMENTAL. “x”
2. Se identifica y se lista los 1.000 expedientes de la producción anual en una hoja de cálculo.
3. A cada expediente se le asigna un número comenzando por el 1 hasta llegar al 1.000
4. Se define el intervalo de muestreo. El cual sería $1000/200 = 5$.
5. Se elige un número al azar entre 1 y 5, por ejemplo 3. Luego, se seleccionan los elementos = **3**, $(3+5)=8$; $(8+5)=13$; $(13+5)=18$; $(18+5)=23$; $(23+5)=28$; etc., hasta llegar a los 200 expedientes que son el tamaño de la muestra anual.
6. Se buscan estos números tanto en la lista como en el físico (expedientes) y se separan para la respectiva conservación total - CT



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

La selección aleatoria simple: El muestreo aleatorio simple es una técnica de selección de muestra donde cada individuo de la población tiene la misma probabilidad de ser elegido, y cada muestra posible de un tamaño dado también tiene la misma probabilidad de ser seleccionada. Es un método fundamental en estadística y se utiliza para obtener muestras representativas de una población cuando se desea inferir información sobre la población general.

El proceso de muestreo aleatorio simple se puede resumir en los siguientes pasos:

1. Definir la población objetivo:

Determinar claramente qué población se va a estudiar (por ejemplo, todos los estudiantes de una universidad).

2. Crear un marco muestral:

Elaborar una lista que incluya a todos los individuos de la población objetivo.

3. Asignar números a cada elemento:

Asignar un número único a cada individuo en el marco muestral.

4. Seleccionar los elementos aleatoriamente:

Utilizar un método aleatorio (como un generador de números aleatorios, una tabla de números aleatorios o un sorteo) para seleccionar los individuos que formarán parte de la muestra.

5. Recolectar datos de la muestra:

Una vez seleccionada la muestra, se recolectan los datos de interés de los individuos seleccionados.

Ejemplos de aplicación del muestreo aleatorio simple:

1. Si se quiere seleccionar una muestra del 20% de expedientes de una producción anual de 1.000 unidades archivísticas de la SERIE DOCUMENTAL. “x”.
2. Se identifica y se lista los 1.000 expedientes de la producción anual en una hoja de cálculo.
3. A cada expediente se le asigna un número comenzando por el 1 hasta llegar al 1.000.
4. Se determina que se necesitarán 200 expedientes para hacer la muestra. (1000x20%)
5. Se escogen 200 números al azar utilizando un programa informático, por ejemplo, Excel-MS con la función “=ALEATORIO.ENTERO(1;1000)” y el resultado se realiza hasta completar 200 números.
6. Se buscan estos números tanto en la lista como en el físico (expedientes) y se separan para la respectiva conservación total - CT



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

CRITERIOS PARA DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA

SUB-SERIE: **Comprobantes de Egresos - (Cuentas de Manejo)**

CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES DOCUMENTALES	2019	2020	Promedio Aproximado	% Selección	PROCEDIMIENTO
				CANT.	CANT.			
8			COMPROBANTES CONTABLES					
8	4		Comprobantes de Egresos - (Cuentas de Manejo)	50	35	42,50	30%	Seleccionará una Criterio Cuantitativo del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatoria para su conservación total, los demás serán eliminados.

SUB-SERIE: **CONTRATOS**

CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES DOCUMENTALES	2019	2020	Promedio Aproximado	% Selección	PROCEDIMIENTO
				CANT.	CANT.			
13			CONTRATOS					
13	2		Contratos de Compraventa	30	27	28,50	30%	Seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático, de aquellos contratos con los que se hayan adquirido equipos e insumos especializados para la conservación y preservación del patrimonio documental, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje o no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente
13	9		Contratos de Suministro	20	4	12,00	30%	Se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático, de aquellos contratos en los que se evidencie vencidas las garantías constituidas a favor de la Entidad en razón a la celebración del Contrato y se evidencie en el Acta de Cierre del Expediente Contractual. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje o no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente

SERIE: **CONVENIOS**

CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES DOCUMENTALES	2019	2020	Promedio Aproximado	% Selección	PROCEDIMIENTO
				CANT.	CANT.			
14			CONVENIOS					
14	3		Convenios de Cooperación Tecnológica o Académica	6	3	4,50	100%	Se seleccionará una muestra cuantitativa del 100% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio para su conservación total, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje o no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente
14	6		Convenios de Investigación	41	32	36,50	30%	Se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático, de aquellos convenios de investigación clave para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, así como para el aseguramiento de la calidad de la educación superior, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje o no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente

SERIE: **PROCESOS JURIDICOS**

CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES DOCUMENTALES	2019	2020	Promedio Aproximado	% Selección	PROCEDIMIENTO
				CANT.	CANT.			
33			PROCESOS JURIDICOS					
33	4		Procesos Disciplinarios	2	2	2,00	100%	Se seleccionará una muestra cuantitativa del 100% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio para su conservación total, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

SERIES-SUBSERIES								
DISPOSICION FINAL = S - SELECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP								
SERIES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL				CRITERIO	TAMAÑO DE LAS MUESTRA	METODO DE SELECCIÓN
		CT	E	D	S			
COMPROBANTES CONTABLES								
	Comprobantes contables de Egresos - (Cuentas de Manejo)			D	S	Cuantitativo	30%	Aleatorio
CONTRATOS								
	Contratos de Compraventa			D	S	Cualitativo	30%	Sistemático
	Contratos de Suministros			D	S	Cuantitativo	30%	Aleatorio
CONVENIOS								
	Convenios Interadministrativos			D	S	Cuantitativo	30%	Aleatorio
	Convenios Interinstitucionales			D	S	Cuantitativo	30%	Aleatorio
	Convenios de Cooperación Tecnológica o Académica			D	S	Cuantitativo	100%	Aleatorio
	Convenios de Investigación			D	S	Cualitativo	30%	Sistemático
	Convenios de Pasantías			D	S	Cuantitativo	30%	Aleatorio
	Convenios de Prácticas Estudiantiles			D	S	Cuantitativo	30%	Aleatorio
DRECHOS DE PETICION								
					S	Cualitativo	30%	Sistemático
HISTORIALES								
	Historiales de Bienes Inmuebles				S	Cualitativo	30%	Sistemático
	Historiales de Maquinarias y Equipos de Computo				S	Cualitativo	30%	Sistemático
	Historiales de Vehiculos				S	Cualitativo	30%	Sistemático
HISTORIAS								
	Historias Clínicas Odontológicas				S	Cualitativo	30%	Sistemático
	Historias Clínicas Ocupacionales				S	Cualitativo	30%	Sistemático
PROCESOS JURIDICOS								
	Procesos Disciplinarios				S	Cuantitativo	100%	Aleatorio



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

2.7.4. Digitalización:

SOPORTE	CT	S	TOTAL
Papel - P	15	9	24
%	62,5%	37,5%	

Los criterios para la digitalización priorizan documentos con valor legal, histórico o administrativo, considerando el estado de su conservación, el riesgo de deterioro o pérdida de la información que poseen y su relevancia para la entidad, además de la posibilidad de que su contenido pueda ser aprovechado o consultado con facilidad en el formato digital.

El “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR al ser una entidad moderna, en busca de la innovación, la mejora continua y respetando el principio de economía, opta por el criterio para la digitalización **con fines archivísticos** como medio técnico de reproducción, mejorando así el acceso a la información y conservación de los soportes originales; por esto el criterio para digitalizar información descrita en la TRD es a expedientes de **conservación total o selección** y el responsable de realizar dicha digitalización será el área que custodie los documentos tanto como en el archivo de gestión como en el archivo central.

Los criterios para digitalizar documentos incluyen asegurar su integridad (sin partes faltantes o dañadas) y legibilidad, utilizar una resolución adecuada (mínimo 300 dpi para documentos de oficina, mayor para formatos especiales) y un formato de archivo seguro (PDF/A, TIFF) para la conservación. Además, se debe definir un sistema de almacenamiento confiable, establecer metadatos que faciliten la búsqueda, y garantizar la autenticidad y la integridad del documento a largo plazo, según lo indicado por normativas como las del Archivo General de la Nación y MINTIC.

Criterios Técnicos y de Calidad para la digitalización

- Integridad y Legibilidad:

El documento digital debe ser una réplica fiel del original, sin caracteres interrumpidos o fragmentos faltantes. La calidad de la imagen debe ser alta y fácil de leer, evitando que los puntos o rayas del escáner afecten la comprensión.

- Resolución (DPI):

Se recomienda una resolución mínima de 300 puntos por pulgada (DPI) para documentos de oficina. Para formatos especiales como diapositivas o negativos, la resolución requerida es significativamente mayor, llegando hasta 3200 DPI.

- Formato de Archivo:

Se deben utilizar formatos estandarizados como PDF/A o TIFF, los cuales son ideales para la conservación a largo plazo de documentos de archivo.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Criterios de Almacenamiento y Gestión para la digitalización

- Sistemas de Almacenamiento:

Es necesario implementar sistemas de almacenamiento que sean confiables, seguros y redundantes, para asegurar que los documentos estén siempre disponibles.

- Metadatos:

Se deben generar metadatos (datos sobre los datos) que describan su **contenido, estructura y contexto**, facilitando su organización, búsqueda y recuperación.

- Autenticidad e Integridad:

El proceso de digitalización debe garantizar la autenticidad de los documentos y mantener su integridad a lo largo de su ciclo de vida.

Criterios de Conservación y Acceso para la digitalización

- Preservación a Largo Plazo:

Los documentos digitales deben ser preservados de forma duradera, independientemente de la tecnología que los creó originalmente.

- Acceso y Disponibilidad:

El sistema debe facilitar el acceso y la disponibilidad de los documentos para la ciudadanía y las propias entidades, cuando sean requeridos.

- Cumplimiento Normativo:

Se debe cumplir con la normativa vigente, expedida tanto por el Archivo General de la Nación - AGN como por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia - MINTIC, que establece los requisitos para los sistemas de gestión documental electrónica (SGDEA).

NOTA: La digitalización aplicada no infiere en la eliminación del soporte original (papel), por ende, este medio técnico solo se utiliza para asegurar la conservación en el tiempo de los expedientes, al realizar su consulta por medio electrónico, evitando posibles daños por el uso o consulta del físico.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

METADATOS MINIMOS DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO:

El “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR con su aplicativo de SGDEA permite dar cumplimiento a la norma UNE-ISO 23081-1: 2008. El cual establece que los **metadatos** son “información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”.

1. Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, las personas, los procesos de negocio, la regulación y sus relaciones.

Por lo anterior, se garantiza que el documento digitalizado presenta características que lo acreditan archivística y tecnológicamente como copia valedera y confiable del documento original, estas características son:

- Autenticidad
- Fiabilidad
- Integridad
- Disponibilidad

Teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 2.8.2.7.9. del Decreto 1080 del 2015, se tendrá como mínimos los siguientes metadatos:

I. De contenido:

- Tipo de recurso de información.
- Tipo documental.
- Título del documento.
- Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde se creó el documento.
- Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- Fecha de creación, transmisión y recepción.
- Folio (físico o electrónico).
- Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- Palabras clave.

II. De estructura:

- Descripción.
- Formato.
- Estado.
- Proceso administrativo.
- Unidad Administrativa responsable.
- Perfil autorizado.
- Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- Serie/subserie documental.

III. De contexto:

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1
SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

- Jurídico-administrativo.
- Documental.
- De procedencia.
- Procedimental.
- Tecnológico.

SERIES-SUBSERIES								
Digitalización								
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP						
CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL				
				CT	E	D	S	
3		ACTOS ADMINISTRATIVOS						
3	1		Acuerdos Consejo Académico	CT		D		
3	2		Acuerdos Consejo Directivo	CT		D		
3	3		Resoluciones	CT		D		
8		COMPROBANTES CONTABLES						
8	4		Comprobantes contables de Egresos - (Cuentas de Manejo)			D	S	
13		CONTRATOS						
13	1		Contratos de Comodato	CT		D		
13	2		Contratos de Compraventa			D	S	
13	3		Contratos de Prestación de Servicios	CT		D		
13	4		Contratos de Obra	CT		D		
13	5		Contratos de Arrendamiento	CT		D		
13	6		Contratos de Consultoría	CT		D		
13	7		Contratos de Interventoría	CT		D		
13	8		Contratos de Seguros	CT		D		
13	9		Contratos de Suministros			D	S	
14		CONVENIOS						
14	1		Convenios Interadministrativos			D	S	
14	2		Convenios Interinstitucionales			D	S	
14	3		Convenios de Cooperación Tecnológica o Académica			D	S	
14	4		Convenios de Actividades Docentes de Extensión	CT		D		
14	5		Convenios de Intercambio	CT		D		
14	6		Convenios de Investigación			D	S	
14	7		Convenios de Pasantías			D	S	
14	8		Convenios de Prácticas Estudiantiles			D	S	
14	9		Convenios de Unión Temporal	CT		D		
14	10		Convenios Marco	CT		D		
19		HISTORIAS						
19	3		Historias Laborales	CT		D		



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

ENTIDAD PRODUCTORA. Debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.

CÓDIGO N°. Se registrará el código que identifica la oficina productora que le fue asignada a cada área o dependencia, la cual debe estar acorde con la estructura orgánica de la entidad y la codificación a cada serie y subserie documental debe hacerse en orden alfabético, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental.

UNIDAD PRODUCTORA: Debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.

CÓDIGO SERIE: Se registrará el código que identifica la serie documental. Esta codificación de cada serie y subserie documental debe hacerse en orden alfabético, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental.

CÓDIGO SUBSERIE: Se registrará el código que identifica la serie documental.

SERIES DOCUMENTALES. Debe anotarse el nombre la SERIE documental, en mayúscula sostenida en plural y negrita, preferiblemente fuente 14.

SUBSERIES DOCUMENTALES. Debe anotarse el nombre la SUBSERIE documental. La primera mayúscula en la primera palabra que identifica la subserie, preferiblemente fuente 12

TIPOS DOCUMENTALES. Debe registrarse el nombre los tipos documentales la inicial en mayúscula, preferiblemente fuente 11. Deberá anteponer a cada tipo documental un asterisco (*).

SOPORTE O FORMATO: Teniendo en cuenta que los documentos son creados, gestionados y conservados en diferentes soportes

- Casilla “P”: Se señala con una “P” en esta casilla cuando se trata de documentos físicos o papel.
- Casilla “E”: Se señala con una “E” en la casilla cuando se trata de documentos electrónicos o magnéticos.
- Casilla “Ext”: En el caso de los documentos electrónicos se debe registrar la extensión del formato en esta casilla, ejemplos: .docx; .xlsx; .pptx; .odt; .ods; .odp; .pdf; html; xpd, etc.

TIEMPO DE RETENCIÓN. Debe registrarse el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente (Archivo Gestión y Archivo Central).

DISPOSICIÓN FINAL. Debe señalarse para cada asunto o serie la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con CT – E – M/D – S según el caso:

CT - CONSERVACIÓN TOTAL. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por sus contenidos informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

E - ELIMINACIÓN. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

D - DIGITALIZACIÓN. técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

S - SELECCIÓN. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

PROCEDIMIENTOS. En esta columna deben consignarse información referente:

- Al proceso de valoración documental
- Actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:
 - Valor informativo: se realiza la descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.
 - Se registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales.
 - Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total - CT: Se describe por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Se indica el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a Derechos humanos - DH o Derecho Internacional Humanitario - DIH.
 - Para las series y subseries documentales con disposición final selección - S, Se indica el volumen o porcentaje de selección y se hace referencia a los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Se registra que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación - E, se indica la decisión de eliminación y se sustenta el proceso de valoración documental; se señala el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. Se indica en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
 - Se registra el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales
 - Para las series y subseries documentales que se marca “Reproducción técnica del papel” se señala en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

CONVENCIONES: para ampliación de la información, se describe los datos de cada casilla en la parte inferior del formato:

CONVENCIONES:		
DISPOSICION FINAL	SOPORTE O FORMATO	SGDEA
CT = CONSERVACION TOTAL	P = Papel	SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo. Aplicativo o software de Gestión documental que administra documentos electrónicos de archivo y expedientes de archivo: físicos, digitales, híbridos, electrónicos y virtuales. Debe cumplir con los requisitos establecidos por el AGN
E = ELIMINACION	E = Electrónico	
D = DIGITALIZACION	Ext = Extensión o	
S = SELECCION	formato Digital	

FECHA DE APROBACIÓN. Debe registrarse la fecha en que se aprueban las TRD

FIRMAS RESPONSABLES. Debe firmar el presidente y secretario del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

CIUDAD. Debe registrarse la ciudad donde se aprueban las TRD.

1 de 1: Se numerará cada hoja de las TRD consecutivamente. X de X. Se registrará el total de hojas de las TRD.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

4. DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 144 de la Ley 1448 de 2011 de Víctimas y Restitución de Tierras, lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y en el Capítulo X de la Ley 975 de 2005, se identificaron en las Tablas de Retención Documental, las series y subseries que dentro su documentación contiene información como fuente primaria o secundaria sobre la violación de derechos humanos y la infracción del Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015, así como lo previsto en el TÍTULO 9 – DISPOSICIONES ESPECIALES - del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado y lo previsto en la Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica por la cual se expide y se adopta el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a los graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al Derecho internacional humanitario.

Para la identificación de los documentos de derechos humanos, se tuvieron en cuenta, entre otros los siguientes criterios:

- Documentos producidos por entidades del Estado con funciones legales en torno a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con las instrucciones que imparta el Archivo General de la Nación.
- Documentos producidos por las víctimas y sus organizaciones relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- Documentos e informes académicos y de investigación relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- Documentos de entidades internacionales relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- Documentos de entidades privadas con funciones públicas relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Los periodos de retención se establecen en un año (1) en los archivos de gestión, 19 años en el archivo central y una con **disposición final CT – Conservación Total**

Entre las series y subseries identificadas están:

SERIE – SUBSERIE	AREA ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
Acciones de Cumplimiento	130 – Gestión Jurídica	Asistir a la Institución en el trámite y solución de los asuntos de orden jurídico en los que sea parte y representarla como apoderado cuando así se lo encomiende el representante legal de la Institución, debiendo informarle oportunamente sobre el avance de los asuntos.
Acciones de Grupo		
Acciones de Tutela		
Acciones Populares		



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Derechos de Petición	130 – Gestión Jurídica	Liderar la recepción, distribución, respuesta y consolidación de las PQRS que se reciban en la Institución
Historias Académicas Pregrado	340 – Registro Académico	Apoyar el desarrollo académico del ITFIP a través de procedimientos operativos tendientes a mantener, conservar y salvaguardar la información y documentación de inscritos, estudiantes activos, retirados y graduados, aplicando los principios de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

Ejemplo “Procedimiento”: **Acciones de Tutela**

PROCEDIMIENTO

CT- Subserie por su contenido y/o finalidad: **ADMINISTRATIVO.Documento VITAL o ESENCIAL**

*Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.

*Serie identificada y relacionada con los Derechos Humanos DDHH y el Derecho Internacional Humanitario DIH - Documentos producidos por las víctimas y sus organizaciones relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario

*Una vez emitido la sentencia o del fallo se procederá a realizar el cierre del expediente, se deberá diligenciar el formato de “Acta de Cierre del Expediente”. Se custodiará por un (1) año en el archivo de gestión para luego transferir los documentos al Archivo Central

*Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central durante 10 años, el responsable o encargado de este archivo realizará el respectivo inventario documental para la aprobación tanto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como el Responsable de la Unidad Productora para efectuar la transferencia documental secundaria al archivo histórico.

*Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.

* La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por las normas y técnicas vigentes en archivística.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

5. ARTICULACION DE LAS TRD CON LOS DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ITFIP

La articulación de la actualización y aplicación de las TRD en el ITFIP, de manera individual o en conjunto, se realiza con el fin de disminuir la repetición de actividades, reducir los tiempos de operación, mejorar la planificación y administración de los recursos, integrar la información para la toma de decisiones que van a beneficiar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, unificar criterios, aumentar el control de los procesos, simplificar la documentación, y lograr el cumplimiento legal tanto de la misma organización como de las otras partes interesadas.

Para lograrla este objetivo en el ITFIP, es importante articular los componentes estratégicos, humanos y operacionales de cada uno de los instrumentos archivísticos y compararlos con las regulaciones actual en archivística. Lo anterior se logra tomando como eje central las TRD y determinando aspectos estratégicos, productivos, dificultades y posibles desventajas que se puedan ocasionar al no articular estas TRD con los demás instrumentos archivísticos.

- **TRD VS CCD:**

Las TRD alineadas con los CCD, permiten la clasificación documental de la organización, acorde con su estructura orgánico-funcional y administran el ciclo de vida de los documentos para una correcta gestión de las transferencias documentales (primarias y secundarias) de los expedientes permitiendo asignar tiempos de retención para las series y/o subseries documentales en cada fase de archivo (gestión y central) y su disposición final: conservación total, eliminación, selección documental y reprografía ya sea para la transferencia, exportación o destrucción de los documentos de archivo.

- Se articulará con las siguientes actividades
- Aplicación de las TRD - CCD
 - Organizar archivos de Gestión

- **TRD VS PINAR:**

El PINAR es el instrumento de planeación estratégica de la función archivística, donde se deben incluir los proyectos estratégicos previstos por la entidad, entre ellos el proyecto para la:

- Actualización de las TRD
- Aplicación de las TRD
 - Efectuar Transferencias Primarias
 - Organizar archivos de Gestión
 - Eliminación de documento de apoyo informativo

- **TRD VS FUID (Inventarios documentales).** Se articulará con las siguientes actividades

- Aplicación de las TRD
 - Efectuar Transferencias Primarias
 - Inventarios documentales -FUID: Transferencias Primarias
 - Organizar archivos de Gestión
 - Inventarios documentales -FUID: Inventarios Individuales
 - Eliminación de documento de apoyo informativo
 - Inventarios documentales -FUID: Eliminación



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

- **TRD VS PGD**

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico de planeación que contempla las acciones a corto, mediano y largo plazo que una entidad debe emprender para fortalecer su Sistema de Gestión Documental a nivel de políticas, procesos y procedimientos. para la gobernanza de la información, por lo cual las TRD debe estar inmerso igualmente dentro del Programa de Gestión Documental

Se articulará con las siguientes actividades con base en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental

- **PLANEACION:**
 - Actualización de las TRD
 - Aplicación de las TRD
 - Efectuar Transferencias Primarias
 - Organizar archivos de Gestión
- **PRODUCCIÓN:**
 - Recepción. Se deberá tener en cuenta en la unidad de correspondencia las TRD en la clasificación de documentos de acuerdo al listado series-subseries.
 - Producción: Cada Unidad de Administrativa tendrá en cuenta las TRD en la clasificación de documentos de acuerdo al listado series-subseries.
- **GESTION Y TRAMITE:**
 - Cada Unidad de Administrativa tendrá en cuenta las TRD en la clasificación de documentos de acuerdo al listado series-subseries.
- **ORGANIZACIÓN:**
 - Aplicación de las TRD
 - Organizar archivos de Gestión
- **TRANSFERENCIAS:**
 - Aplicación de las TRD
 - Efectuar Transferencias Primarias
- **DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS:**
 - El responsable del Archivo Central tendrá en cuenta las TRD para aplicar la disposición final de documentos
 - SELECCIÓN
 - ELIMINACION
 - CT
- **PRESERVACION A LARGO PLAZO:**
 - El responsable del Archivo de Gestión y del Archivo Central tendrá en cuenta las TRD para aplicar el procedimiento para los documentos electrónicos de archivo en el SGDEA establecido en la Entidad.
- **VALORACION:**
 - Actualización de las TRD



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

- **TRD VS MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ:**

La entidad deberá definir un modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final.

- **TRD VS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS- TCA:**

Uno de los componentes fundamentales a tener en cuenta para la aplicación de las **TRD** es conocer la información y los documentos que dentro de él se gestionarán, su clasificación (pública, clasificada, reservada, entre otros.) y el nivel de acceso, para lo cual se deben identificar los elementos normativos, jurídicos y de seguridad aplicable, de igual forma se debe valorar y gestionar los riesgos asociados a su control y acceso, definir los niveles de restricción o confidencialidad y establecer los privilegios o acciones que los usuarios tendrán habilitados sobre los mismos (consulta, edición, eliminación, etc.), actividades que se contemplan en las Tablas de Control de Acceso, las cuales permiten identificar los derechos de acceso y restricciones que tienen los usuarios al querer consultar un determinado documento de archivo, para que de la misma manera sea elaborada y aplicada las TRD.

- **TRD VS ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA - IICR:**

Se refiere a la coordinación entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR), que son instrumentos diferentes pero complementarios en la gestión documental colombiana. Las TRD determinan la vida útil de los documentos y el IICR es el inventario de información que por ley o regulación no es de acceso público.

- La articulación consiste en asegurar que la información registrada en las TRD (que determina cuándo un documento puede ser eliminado o conservado) se coordine con la información contenida en el IICR.
- Cuando un documento es clasificado como reservado o clasificado, esta calificación se refleja en el IICR.
- La vida útil de esta información (definida en las TRD) debe estar alineada con la clasificación realizada, por lo que se debe actualizar tanto la TRD como el IICR cuando una información cambie su estado de acceso.
- En esencia, las TRD manejan el ciclo de vida de todos los documentos, mientras que el IICR identifica y rastrea específicamente aquella información que está sujeta a restricciones de acceso.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

6. ACTA DE COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO APROBANDO LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Ver anexo K:

Acta No. 6 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando las TRD.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

7. GLOSARIO DE SERIES MISIONALES

ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO. Documento donde queda la evidencia y los registros de las reuniones del **Consejo Académico** quien es la autoridad académica de la Universidad, órgano asesor del Rector y tiene entre sus tareas la de conceptuar ante el **Consejo Superior**, sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas; así como la de revisar y adoptar los programas docentes de conformidad con las normas legales

ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO. Documento donde se consignada la evidencia y los registros de las reuniones del Consejo **Directivo** quien la presidirá el Rector, estará compuesto por los Decanos de las Facultades, un representante del profesorado y uno de los estudiantes. Podrán ser miembros también los Directores de Escuelas, Institutos y Departamento que señalen los estatutos

ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD. Documento donde queda la evidencia y los registros de las reuniones celebradas por la máxima dirección de cada **Facultad** y se constituye como un Órgano permanente con capacidad decisoria, que aborda los temas relacionados con el desarrollo funcional de la **Facultad**, especialmente, en lo concerniente a lo Académico.

ACTAS COMITE DE INVESTIGACIONES. Documento donde queda la evidencia y los registros de las reuniones celebradas **por este Comité** el cual es un órgano consultivo y tiene dentro de sus funciones colaborar con la Vicerrectoría académica en los procesos de formulación de políticas; formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo de la Vicerrectoría ; y realizar la coordinación, el seguimiento.

ACTAS DEL COMITÉ CURRICULAR. Documento donde queda la evidencia y los registros de las reuniones celebradas por el Comité Curricular que es el órgano asesor de cada programa académico, que estudia y analiza los aspectos académicos, con el fin de hacer aportes y sugerencias para el beneficio del mismo.

ACTAS DEL COMITÉ DE EVALUACION DOCENTE Documento donde queda la evidencia y los registros de las reuniones celebradas por el Comité de evaluación docente de cada facultad y que cuenta con las siguientes:

1. Planear, socializar, coordinar y dirigir el proceso de evaluación docente en la Facultad.
2. Vigilar el proceso de recopilación y procesamiento de la información.
3. Ejecutar el análisis de los resultados de la evaluación docente de la Facultad y presentarlo al Consejo de Facultad para su análisis y/o aprobación.
4. Liderar el proceso de sensibilización y socialización de la cultura de evaluación docente en la respectiva Facultad.

ACUERDOS DEL CONSEJO ACADEMICO. Documento **DISPOSITIVO** donde queda la evidencia y los registros de las decisiones tomadas por el **Consejo Académico**.

ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO. Documento **DISPOSITIVO** donde queda la evidencia y los registros de las decisiones tomadas por el **Consejo Directivo**.

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. El **Banco de Programas y Proyectos de Inversión** es la instancia que liga la planeación con la programación y el seguimiento de **programas y proyectos de inversión** pública, por medio de sus componentes y funciones



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

PROGRAMA DE EGRESADOS: Se constituye en una herramienta para el fortalecimiento de la comunidad universitaria enfocada a recopilar para conocer y evaluar la eficiencia profesional, la aceptación del egresado en el mercado laboral, la correspondencia entre las áreas profesionales y las necesidades laborales, y la información proveniente de los empleadores, con el fin de identificar fortalezas y oportunidades.

HISTORIAS ACADÉMICAS: El **historial académico** es un documento en el **que** de manera ordenada se enlistan las calificaciones de las materias **que** un alumno ha cursado hasta el momento de solicitar el **historial**, además se muestra el promedio general y datos académicos del estudiante.

LIBROS REGISTROS ACTAS DE GRADO Y DE DIPLOMAS: Documentos donde queda el registro que La Institución otorga el título y autorización que posee para expedirlo. Nombres y apellidos de las personas que terminaron satisfactoriamente sus estudios y reciben el título. Número del documento de identidad del graduando. Título otorgado con la denominación que corresponda.

PLANES CURRICULARES DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS. Conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos, organizado por disciplinas, de tal forma **que** da derecho a quien lo completa satisfactoriamente a recibir de la institución **que** lo ofrece un reconocimiento **académico**, producto del estudio formal y según el nivel de formación.

- La Autoevaluación: Es el estudio llevado a cabo internamente por cada institución o programa académico y que se encuentra basado en el modelo de acreditación establecido por el CNA. ...
- La Evaluación Externa o Evaluación por Pares: ...
- La Evaluación final

PROCESOS ACADÉMICOS DE HOMOLOGACIÓN. Las homologaciones son pruebas que aplica la institución, para acreditar los resultados y las equivalencias entre una asignatura del plan de estudio y que el estudiante haya cursado en otro programa de la institución o en otra institución de educación superior, para esto la asignatura debe tener la característica de homologable.

La solicitud debe hacerse por lo menos con quince (15) días de anterioridad a la fecha de la respectiva matrícula. El Decano de Facultad resolverá la solicitud dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación de la misma.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- a) Certificado de calificación con la intensidad horaria de la(s) asignatura(s), identificando las horas teóricas y las practicas.
- b) Copia del programa y contenidos de la(s) asignatura(s) cursada(s) y aprobada(s).
- c) Constancia de no haber sido sancionado disciplinariamente

PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS: El registro del proceso de **autoevaluación** y la autorregulación que sirven para determinar el funcionamiento y los logros del programa, que se revierten en la capacidad de retroalimentar su funcionamiento y procurar su excelencia, cuyo fin es demostrar que el programa que se somete a la **acreditación** tiene calidad.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS CON FINES DE RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO. Es la licencia que el MEN otorga a un programa de Educación Superior cuando demuestra ante el mismo que reúne las condiciones de calidad que la ley exige.

PROCESOS DE ELECCIONES: Es el espacio creado por la Vicerrectoría Académica donde la comunidad universitaria elige a los representantes de los Docentes, Estudiantes y Egresados, con sus respectivos suplentes, que serán los voceros legítimos ante el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

PROGRAMAS DE ELECTIVAS: El área electiva es aquella de libre escogencia por parte del estudiante, que le permite según sus intereses, complementar y profundizar en conocimientos y prácticas específicas de la profesión y de su desarrollo personal

PROCESOS DE GRADOS PARA TÉCNICOS - TECNÓLOGOS - PROFESIONALES: Se consigna las modalidades del trabajo de Grado universitario a las distintas opciones académicas que ofrece la Institución a sus estudiantes de nivel profesional para optar al respectivo título.

Las modalidades de Trabajo de Grado que establece la institución pueden ser las siguientes:

- – Proyecto de Grado
- – Pasantía de Investigación
- – Pasantía Institucional
- – Pasantía Comunitaria
- – Proyecto de Emprendimiento
- – Curso de Postgrado
- – Producción científica, técnica, artística o profesional

PROGRAMAS SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN. Es una estrategia que promueve la agrupación de estudiantes y profesores para realizar actividades de **investigación** que van más allá del proceso académico formal y que dinamizan la adquisición de competencias investigativas

PROGRAMAS DE EXTENSION Y EDUCACIÓN CONTINUADA. Se trata de un diseño flexible que se amolda a los requerimientos de las empresas o comunidad. Diplomados y Cursos Libres, de **Extensión** y/o Actualización: **Programas** orientados a fortalecer un área del conocimiento y afianzar habilidades y destrezas en un tema propuesto

PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL. Son iniciativas que aportan al desarrollo al desarrollo comunitario, mejoramiento de las condiciones de vida y desarrollo de las capacidades de comunidades específicas.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

8. ANEXOS

Anexo A:

- Resolución ITFIP 230-2008: Por el Cual se adopta el organigrama del ITFIP.
- Resolución ITFIP 570 de 2010: Se crea integra SIG a cargo de la Rectoría
- Resolución ITFIP No.864-2017: Por el cual modifica la Resolución No. 230 del 07 de julio de 2008 adicionando la estructura interna adoptada por organigrama.
- Resolución ITFIP No. 696 2017: Modifica el manual de funciones
- Manuales Especifico de Funciones – Manuales de Procedimientos

Anexo B: Encuesta Estudio Unidad Documental e Instructivo de la Encuesta Unidad Documental.

Anexo C: Formato Único de Inventarios Documentales e Instructivo Formato Único de Inventarios.

Anexo D: Listado General de Series-Subseries

Anexo E: Matriz Valoración de Series Subseries

Anexo F: Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Anexo G: Lista Series-Subseries disposición final – Digitalización

Anexo H Tablas de Retención Documental – TRD

Anexo I Acta de Comité Institucional aprobando las aprobando las TRD

Anexo J: Resolución 077 de 2020- Se adoptan las TRD

Anexo K: Actos administrativos órganos asesores y consultivos de la Entidad



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

9. Bibliografía

NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. . NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 4095. Bogotá, D.C. ICONTEC, 1997.

MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. Santa Fe de Bogotá. 1997.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda; HERNÁNDEZ, Guillermo. *Organización de documentos de archivo*. Mini/Manual No. 1, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1995.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. *Cartilla de Clasificación Documental*. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

JIMENEZ, Gladys. *Cartilla de Ordenación Documental*. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2003.

GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara. *Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración (Versión actualizada)*.

Mini/Manual N° 4. Archivo General de la Nación de Colombia. 2001.

Guía No. 6 – CERO PAPEL en la Administración Pública – Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-6-sistemas-de-gestin-de-documentos.pdf>