



# TABLA DE RETENCION DCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP

CODIGO: 100

UNIDAD PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
<b>6</b>	<b>ACTAS</b>	-	-		X			X	
<b>6.7</b>	<b>Actas de Consejo Nacional de Rectores</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Convocatoria a reunión								
	* Acta								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>6.26</b>	<b>Actas de Reunión</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Convocatoria a reunión								
	* Acta								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>11</b>	<b>BOLETINES</b>	-	-	X				X	X
<b>11.2</b>	<b>Boletines Internos</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>					X	E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Boletin								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>11.4</b>	<b>Boletines de Prensa</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>					X	E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Boletin								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>15</b>	<b>CIRCULARES</b>							X	X
<b>15.1</b>	<b>Circular Informativa</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Circular Interna								
	* Circular Externa								



# TABLA DE RETENCION DCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP

CODIGO: 100

UNIDAD PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
15.2	<b>Circular Reglamentaria</b>	1 AÑO	9 AÑOS		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Circular Interna								
	* Circular Externa								
24	<b>DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>	1 AÑO	9 AÑOS	X*			X		D - S*. <b>Criterio Cualitativo Intrínseco:</b> Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.
	* Peticiones escritas o verbales								
	* Conceptos técnico - jurídicos								
	* Ampliación de Terminos								
	* Respuesta								
	* Recursos								
	* Respuesta Recursos								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
41	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>	-	-	X	X		X	X	
41.8	<b>Informes de Gestión y Resultados de la dependencia</b>	1 AÑO	9 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Informes								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
41.10	<b>Informes a Entidades Gubernamentales y Organismo de Control</b>	1 AÑO	9 AÑOS	X			X		S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado
	* Informes								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
43	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS Y DE CONTROL</b>	-	-		X		X	X	



# TABLA DE RETENCION DCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP

CODIGO: 100

UNIDAD PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
43.5	<b>Tablas de Retencion Documental - TRD</b>	1 AÑO	9 AÑOS		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* TRD								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
45	<b>INVENTARIOS</b>	-	-	X			X	X	
45.2	<b>Inventarios Elementos Devolutivos de la Dependencia - Cargo</b>	1 AÑO	4 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Inventarios								
	* Actas de entrega - recibo								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
45.4	<b>Inventario Documental de la Dependencia</b>	1 AÑO	4 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Inventarios								
	* Actas de entrega - recibo								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
49	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>	1 AÑO	9 AÑOS	X				X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Manual de Indicadores de Gestión								
	* Manual de Administración del riesgo								
	* Manual de Procedimientos (Dependencia)								
	* Manual de Funciones (Dependencia)								
	* Manual de inducción y reinducción								
	* Manual de Contratación								
	* Manual de Identidad Cooperativa								
	* Manual de Comunicaciones Oficiales								



# TABLA DE RETENCION DCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP

CODIGO: 100

UNIDAD PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Manual de Gestión Documental								
<b>57</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>	-	-					X	
<b>57.1</b>	<b>Planes de Accion</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>			X		X	M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario, se <b>Microfilma</b> y efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.4</b>	<b>Plan Anual de Compras - Dependencia</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.6</b>	<b>Plan Anual de Inversión - Dependencia</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.15</b>	<b>Planes Indicativos</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.17</b>	<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								



# TABLA DE RETENCION DCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP

CODIGO: 100

UNIDAD PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>64</b>	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>	-	-					X	
<b>64.1</b>	<b>Proyectos de Inversion</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>			X		X	M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario, se Microfilma y efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Proyecto								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>65</b>	<b>REGISTROS</b>	-	-	X			X	X	
<b>65.1</b>	<b>Registro de Actos Administrativos</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
<b>65.2</b>	<b>Registros de Autorizaciones y Permisos</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Registros de Autorizaciones y Permisos								
<b>65.4</b>	<b>Registros Calificados</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Registros Calificados								
<b>65.8</b>	<b>Registros de Comunicaciones Oficiales</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Registros de Comunicaciones Oficiales								
<b>69</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG</b>	-	-					X	
<b>69.2</b>	<b>SIG -Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Informe de gestión del SIG								
	* Informe de la relación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora								
	* Actas de reunión								
	* Control de asistencia a reuniones								
	* Control de asistencia a capacitaciones								
	* Manual de SIG								
	* Mapa de procesos del SIG								
	* Mapa de riesgo								
	* Indicadores por proceso								



# TABLA DE RETENCION DCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP

CODIGO: 100

UNIDAD PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Políticas y objetivos del SIG								
	* Documentos obsoletos								
	* Listado maestro de documentos internos								
	* Listado maestro de documentos externos								
	* Listado maestro de registros								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>69.4</b>	<b>SIG - Producto o servicio no conforme</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					<b>X</b>	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Producto o servicio no conforme								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>69.5</b>	<b>SIG - Acciones correctiva, preventivas y de mejora</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					<b>X</b>	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Acciones correctivas, preventivas y mejora								
	* Seguimiento de planes de acción y cierre de inconsistencias detectadas								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>69.7</b>	<b>SIG - Procesos institucionales</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					<b>X</b>	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Caracterización de Proceso								
	* Procedimiento del Proceso								
	* Instructivos del Proceso								
	* Formatos								
	* Indicadores de gestión								
	* Mapa de riesgo								
	* Normograma								
	* Elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG								
	* Control de asistencia a reuniones								
	* Control de asistencia a capacitaciones								



# TABLA DE RETENCION DCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP

CODIGO: 100

UNIDAD PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>70</b>	<b>SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS</b>	-	-				X		
<b>70.1</b>	<b>Solicitudes de prestamo y Consulta de Expedientes</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>70.5</b>	<b>Requerimiento de Bienes y servicios</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>70.6</b>	<b>Requerimiento de Viáticos</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>70.7</b>	<b>Requerimiento de Personal</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA



# TABLA DE RETENCION DCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL - ITFIP**

**CODIGO: 100**

**UNIDAD PRODUCTORA: RECTORIA**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMIAION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	

FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FECHA DE APROBACION