

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

CODIGO: 110

	CIORA. ASESONIA PERICAGION	RETENCI	ON ARCHIVO			POSIC FINAL	CIÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
6	ACTAS	-	-		X			X	
6.11	Actas de Comité de Obra	1 AÑO	9 AÑOS		х			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependenci porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y s efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Convocatoria a reunión								
	* Acta								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
6.15	Actas de Comité Institucional de Desarrollo	1 AÑO	9 AÑOS		x			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependenci porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y s efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Convocatoria a reunión								
	* Acta								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
6.26	Actas de Reunión	1 AÑO	9 AÑOS		x			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependenci porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y s efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Convocatoria a reunión								
	* Acta								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
9	BANCO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES	1 AÑO	19 AÑOS	X *			X		D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco: Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimient de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Cumplido el tiempo de retención en el archiv central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la activida misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza e inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.
	*Oficios radicacion Convenio								
	*Evaluacion del Convenio								
	*Estudios y Diseños								
	*Conceptos técnico - juridicos								



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

CODIGO: 110

		RETENCIO	ON ARCHIVO			POSIC FINAL	IÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	PROCEDIMIENTO
	*Presupuesto -Cofinanciación								
	*Proyectos DNP								
	*Generacion Ficha SSEPI								
	*Presentacion Convenio Entidades Cofinanciadoras								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
10	BANCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	1 AÑO	9 AÑOS		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la depender porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	*Oficios radicacion Proyecto								
	*Evaluacion del Proyecto								
	*Estudios y Diseños								
	*Conceptos técnico - juridicos								
	*Presupuesto -Cofinanciación								
	*Proyectos DNP								
	*Generacion Ficha SSEPI								
	*Presentacion Proyecto Entidades Cofinanciadoras								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
11	BOLETINES	-	-	X			X	X	
11.1	Boletines Estadisticos	1 AÑO	4 AÑOS	X			X		S - Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventidocumental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado
	* Boletin								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
15	CIRCULARES						X	X	
15.1	Circular Informativa	1 AÑO	9 AÑOS				Х		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Con Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Circular Interna								The state of the s



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

CODIGO: 110

	TORAL AGESORIA F EANEACION	RETENCI	ON ARCHIVO			POSIC FINAL	CIÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	* Circular Externa								
16	CONCEPTOS	-	-		X			X	
16.2	Concepto Técnico	1 AÑO	9 AÑOS		х			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependenci porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y s efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Solicitud								
	* Concepto								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
20	CONVENIOS	•	-	Х	X		X		
**	FASE PRECONTRACTUAL								
	Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos								
	Plan Anual de Adquisiciones								
	Estudios del Sector								
	Estudios Previos								
	Acto administrativo que justifica la modalidad de contratación								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Invitación a Presentar Propuesta								
	Condiciones para Contratar								
	Carta de Presentación Propuesta y Propuesta Técnico -Económica								
	Certificación Aportes Discriminados Y/O Disponibilidad Presupuestal (Si Es En Bienes Y Servicios Se Debe Indicar La Clase De Bien o Servicio y Su Valor)								
	Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal								
	Documento que Acredite La Existencia y Representación Legal del Cooperante								
	Documento que Acredite que El Representante Legal esta Facultado para Contratar								
	Documento que Acredite que El Representante Legal esta Facultado para Contratar								
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios -Procuraduría- Vigente								
	Certificado De Antecedentes Fiscales -Contraloría- (Representante Legal Y De La Persona Jurídica) - Vigente								
	Certificación Cumplimiento de Aportes Al Sistema Seguridad Social Integral								
	Verificación de Los Requisitos Exigidos								



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

CODIGO: 110

		RETENCIO	ON ARCHIVO			POSIC FINAL	IÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	Certificado de Idoneidad (Expedido Por El Ordenador Del Gasto Donde Evidencie Idoneidad)								
	Oficio Remitido a Contratación								
	Minuta Convenio								
	Registro Presupuestal								
	Garantías (Pólizas)								
	Acto de Aprobación de la Garantía								
	Pago estampillas								
	Pago publicación								
	Control de publicaciones SECOP								
	Designacion de supervisor y/o interventor								
**	FASE CONTRACTUAL:								
20.1	Convenio Interadminstrativo	1 AÑO	19 AÑOS	X *	x		X		D - S*. Criterio Cualitativo Intrinseco: 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 intrinseca 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.
	Acta de Inicio								
	Lista de Entregables								
	Actas de reunion								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modidifaciones o adiciones								



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

CODIGO: 110

	CIORA: AGEGORIA I EAREAGION	RETENCI	ON ARCHIVO			POSIO FINAI			
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	Acta final de entrega								
	Acta recibo a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								
20.2	Convenio Interinstitucional	1 AÑO	19 AÑOS	X *	х		x		D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco: 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 intrinseca 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.
	Acta de Inicio								
	Lista de Entregables	Ì							
	Actas de reunion								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modidifaciones o adiciones								
	Acta final de entrega								
	Acta recibo a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								
20.3	Convenio de Cooperacion Tecnologica o Académica	1 AÑO	19 AÑOS	X *	х		X		D - S*. Criterio Cualitativo Intrinseco: 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 intrinseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividac misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza e inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.
	Acta de Inicio								
	Lista de Entregables								



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

CODIGO: 110

	TORAL ASESSICIA PERIPERSION	RETENCI	ON ARCHIVO		DIS	POSIC FINAL	IÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	Actas de reunion								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modidifaciones o adiciones								
	Acta final de entrega								
	Acta recibo a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								
20.4	Convenios de Actividades Docentes de Extensión	1 AÑO	19 AÑOS		х		X		D - E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	Acta de Inicio								
	Lista de Entregables								
	Actas de reunion								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								



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

CODIGO: 110

	TORAL ASESSICIA PERICACION	RETENCI	ON ARCHIVO			POSIC FINAL	IÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modidifaciones o adiciones								
	Acta final de entrega								
	Acta recibo a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								
20.5	Convenios de Intercambio	1 AÑO	19 AÑOS		х		X		D - E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	Acta de Inicio								
	Lista de Entregables								
	Actas de reunion								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modidifaciones o adiciones								
	Acta final de entrega								
	Acta recibo a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								



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

CODIGO: 110

		RETENCIO	ON ARCHIVO			POSIC: FINAL	IÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
20.6	Convenios de Investigación	1 AÑO	19 AÑOS		х		x		D - E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de l dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos e soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminació mediante método de picado.
	Acta de Inicio								
	Lista de Entregables								
	Actas de reunion								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modidifaciones o adiciones								
	Acta final de entrega								
	Acta recibo a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								
20.7	Convenios de Pasantías	1 AÑO	19 AÑOS		х		X		D - E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de l dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos e soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminació mediante método de picado.
	Acta de Inicio								
	Lista de Entregables								
	Actas de reunion								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Informe de interventoría								



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

CODIGO: 110

	CIORA: ASESORIA PLANEACION	RETENCIO	ON ARCHIVO			POSIC FINAL			
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modidifaciones o adiciones								
	Acta final de entrega								
	Acta recibo a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								
20.8	Convenios de Prácticas Estudiantiles	1 AÑO	19 AÑOS		х		X		D - E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos el soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	Acta de Inicio								
	Lista de Entregables								
	Actas de reunion								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio			Ī					
	Solicitud de modificación del contrato			Ī					
	Modidifaciones o adiciones			Ī					



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

CODIGO: 110

	TORAL ASESSICIA F EARLAGION	RETENCI	ON ARCHIVO			SPOSIC FINAL			
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	PROCEDIMIENTO
	Acta final de entrega								
	Acta recibo a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								
20.9	Convenios de Unión Temporal	1 AÑO	19 AÑOS		x		X		D - E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de l dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos e soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminació mediante método de picado.
	Acta de Inicio								
	Lista de Entregables								
	Actas de reunion								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modidifaciones o adiciones								
	Acta final de entrega								
	Acta recibo a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								
20.10	Convenios Marco	1 AÑO	19 AÑOS	X *	х		x		D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco: Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimient de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Cumplido el tiempo de retención en el archiv central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la activida misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.
	Acta de Inicio								
	Lista de Entregables								
	Actas de reunion								



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

CODIGO: 110

		RETENCI	ON ARCHIVO		DIS	POSIO FINAL	CIÓN -		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modidifaciones o adiciones								
	Acta final de entrega								
	Acta recibo a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								
**	FASE POSCONTRACTUAL								
	Acta de Liquidación								
	Paz y salvo de contrato								
	Certificados de Cumplimiento y Calidad								
	Evaluacion del Proveedor								
24	DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	1 AÑO	9 AÑOS	X *			x		D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco: Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimient de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Cumplido el tiempo de retención en el archiv central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la activida misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza e inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.
	* Peticiones escritas o verbales								
	* Conceptos técnico - juridicos								
	* Ampliación de Terminos								
	* Respuesta								
	* Recursos								
	* Respuesta Recursos								



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

CODIGO: 110

		RETENCI	ON ARCHIVO			POSIC FINAL	CIÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
26	DOCUMENTOS LEGALES INSTITUCIONALES	1 AÑO	9 AÑOS		X	X		x	M - D - CT. Microfilmar y Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de l funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Reseña histórica de la institución								
	* Escritura de la Institución								
	* Certificado de Libertad y Tradición								
	* Paz y Salvo de Impuestos								
41	INFORMES INSTITUCIONALES	-	-	Х	X		X	X	
41.7	Informes de Gestión Institucional	1 AÑO	9 AÑOS		х	х			M -D - CT. Microfilmar y Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de la funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Informes								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
41.8	Informes de Gestión y Resultados de la dependencia	1 AÑO	9 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Informes								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
41.10	Informes a Entidades Gubernamentales y Organismo de Control	1 AÑO	9 AÑOS	X			x		S - Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de la expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventar documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado
	* Informes								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
43	INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS Y DE CONTROL	-	-		Х		X	X	



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

CODIGO: 110

		RETENCIO	ON ARCHIVO			POSIC FINAL	CIÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
43.5	Tablas de Retencion Documental - TRD	1 AÑO	9 AÑOS		х			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependenc porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	*TRD								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
45	INVENTARIOS	-	-		Х		X	X	
45.2	Inventarios Elementos Devolutivos de la Dependencia - Cargo	1 AÑO	4 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Inventarios								
	* Actas de entrega - recibo								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
45.4	Inventario Documental de la Dependencia	1 AÑO	4 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Inventarios								
	* Actas de entrega - recibo								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
49	MANUALES INSTITUCIONALES	1 AÑO	9 AÑOS		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependenc porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y : 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 Coorporativa								
	* Manual de Comunicaciones Oficiales								



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

CODIGO: 110

		RETENCI	ON ARCHIVO			POSIC FINAL	IÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	* Manual de Gestión Documental								
57	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	-	-					X	
57.1	Planes de Accion	1 AÑO	9 AÑOS			х		X	M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario, se Microfilm efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
57.4	Plan Anual de Compras - Dependencia	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
57.6	Plan Anual de Inversión - Dependencia	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
57.7	Plan Anual de Inversión - General	1 AÑO	9 AÑOS			х		X	M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario, se Microfilm efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
57.11	Plan de Desarrollo Institucional	1 AÑO	9 AÑOS			х		X	M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario, se Microfilm efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								



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

CODIGO: 110

Filia Fili			RETENCI	ON ARCHIVO			POSICI FINAL	IÓN		
**Memorandos **Comeos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS **CT. Usa vez cumpitos el tisago de reteración en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcional en el monte de seguinitento **Comeos electrónicos 57.15 Planes Indicativos 1 AÑO 9 AÑOS 1 AÑO 9 AÑOS **CT. Usa vez cumpitos el tisago de reteración en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **Comeos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS **CT. Usa vez cumpitos el tisago de reteración en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **Comeos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS **CT. Usa vez cumpitos el tisago de reteración en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **Comeos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS **CT. Usa vez cumpitos el tisago de reteración en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **Comeos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS **CT. Usa vez cumpitos el tisago de meneción en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **Comeos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS **X **CT. Usa vez cumpitos el tisago de meneción en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **Comeos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS **X **CT. Usa vez cumpitos el tisago de meneción en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **Comeos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS **X **X **CT. Usa vez cumpitos el tisago de meneción en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **X **CT. Usa vez cumpitos el tisago de meneción en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **X **CT. Usa vez cumpitos el tisago de meneción en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **X **CT. Usa vez cumpitos el tisago de meneción en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **X **CT. Usa vez cumpitos el tisago de meneción en el archivo ceretal se realiza el respectivo invertenti funcionados **X **CT. Usa vez cumpitos el tisago de meneción en el archivo	CODIGO		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
- Correso electrónicos 57.13 Plan de Mejoramiento Institucional 1 AÑO 9 AÑOS X CT. Usa vez complido el lierzo de inercode en el archivo central se realiza el respectivo inventaria informe de seguimiento 1 Cificiae 1 Memorandos 1 Correso electrónicos 57.15 Planes Indicativos 1 AÑO 9 AÑOS X CT. Usa vez complido el lierzo de inercode en el archivo central se realiza el respectivo inventaria el archivo central de realiza el respectivo inven		* Oficios								
Plan de Mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento Institucional Plan Plan Plan de Mejoramiento Institucional Plan Plan de Mejoramiento Institucional Plan Plan de Mejoramiento Plan Plan de Mejoramiento Plan Sectorial Plan Sectorial Plan Sectorial Plan Sectorial Plan Provectoria de Insuration de la archivo central se realiza el respectivo inventanto de incomplicación en el archivo central se realiza el respectivo inventanto de incompleto de intención en el archivo central se realiza el respectivo inventanto de incompleto el tempo de intención en el archivo central se realiza el respectivo inventanto de incompleto de intención en el archivo central se realiza el respectivo inventanto de incompleto el tempo de intención en el archivo central se realiza el respectivo inventanto de incompleto el tempo de intención en el archivo central se realiza el respectivo inventanto de incompleto el tempo de intención en el archivo central se realiza el respectivo inventanto de incompleto el tempo de intención en el archivo central se realiza el respectivo inventanto de incompleto de intención en el archivo central se realiza el respectivo inventanto de incompleto de intención en el archivo central se realiza el respectivo inventanto de incompleto de intención en el archivo		* Memorandos								
France de seguimiento Indivine de seguimiento en el archivo central se realiza el negectivo inventario Indivine de seguimiento en el archivo central se realiza el negectivo inventario Indivine de seguimiento en el archivo central se realiza el negectivo inventario Indivine de seguimiento en al archivo central se realiza el negectivo inventario Indivine de seguimie		* Correos electrónicos								
Informe de seguimiento Inform	57.13	Plan de Mejoramiento Institucional	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa transferencia secundaria al archivo Central.
- Oficios - Memorandos - Correos electrónicos - Plane Indicativos		* Plan								
* Memorandos * Correos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS X CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tenderenda secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario de seguimiento * Informe de seguimiento * Oficios * Memorandos * Correos electrónicos 57.17 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano * Plan * Informe de seguimiento * Oficios * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Oficios * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Torreos electrónicos * Memorandos * Plan * Plan * Informe de seguimiento * Oficios * Memorandos * Plan * Informe de seguimiento * Oficios * Memorandos * Plan * Plan * Informe de seguimiento * Oficios * Memorandos * Memorandos * Oficios * Memorandos * Oficios * Memorandos * Memorandos * Oficios		* Informe de seguimiento								
*Correce electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS 2 X CT. Uha vez cumpido el tempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventant francisco en el archivo central se realiza el respectivo inventant al archivo central se realiza el respectivo inventanto al archivo central se realiza el respectivo		* Oficios								
57.15 Planes Indicativos 1 AÑO 9 AÑOS X T. Una vec cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventaria francieron asecundaria al archivo Central. 1 Informe de seguimiento 1 Correso selectránicos 57.17 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 1 AÑO 9 AÑOS X CT. Una vec cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventaria fundeferencia secundaria al archivo Central. 2 CT. Una vec cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventaria fundeferencia secundaria al archivo Central. 3 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 1 AÑO 9 AÑOS X CT. Una vec cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventaria fundeferencia secundaria al archivo Central. 4 Plan Sectorial 1 AÑO 9 AÑOS X X X M - CT. Una vec cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectua la transferencia secundaria al archivo Central. 5 7.24 Plan Sectorial 1 AÑO 9 AÑOS X X X M - CT. Una vec cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectua la transferencia secundaria al archivo Central. 4 Plan Sectorial 4 AÑO 9 AÑOS X X X M - CT. Una vec cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectua la transferencia secundaria al archivo Central. 4 AÑO 9 AÑOS X X X M - CT. Una vec cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectua la transferencia secundaria al archivo Central.		* Memorandos								
Plan		* Correos electrónicos								
Plan *Informe de seguimiento *Oficios *Memorandos *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano *Plan *Informe de seguimiento *Plan *Informe de seguimiento *Informe de seguimiento *Informe de seguimiento *Informe de seguimiento *Oficios *Memorandos *Ocrosos electrónicos *Memorandos *Ocrosos electrónicos *Memorandos *Ocrosos electrónicos *Alan *Informe de seguimiento *Oficios *Memorandos *Ocrosos electrónicos *Ocrosos electrónicos *Ocrosos electrónicos *Ocrosos electrónicos *Oficios *Memorandos *Ocrosos electrónicos *Ocrosos electrónicos *Ocrosos electrónicos *Ocrosos electrónicos *Ocrosos electrónicos *Ocrosos electrónicos *Oficios *Memorandos *Ocrosos electrónicos *Oficios *Memorandos *Memorandos *Oficios *Memorandos *Me	57.15	Planes Indicativos	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa transferencia secundaria al archivo Central.
- Oficios - Memorandos - Correos electrónicos - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Plan - Informe de seguimiento - Oficios - Memorandos - Correos electrónicos - Memorandos - Officios - Memorandos - Correos electrónicos - Memorandos - Correos electrónicos - Plan - Plan - Informe de seguimiento - Oficios - Memorandos - Correos electrónicos - Memorandos - Correos electrónicos - Memorandos - Mem		* Plan								
* Memorandos * Correos electrónicos 57.17 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano * Plan * Informe de seguimiento * Oficios * Oficios * Memorandos * Correos electrónicos * Plan * Informe de seguimiento * Oficios * Oficios * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Oficios * Oficios * Memorandos * Oficios * Oficio		* Informe de seguimiento								
**Correos electrónicos 57.17 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **Plan **Informe de seguimiento **Oficios **Correos electrónicos **Plan Sectorial **Plan Sectorial Secundaria al archivo Central Secu		* Oficios								
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 1 AÑO 9 AÑOS X CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario transferencia secundaria al archivo Central. Plan Informe de seguiniento Oficios Correos electrónicos TAÑO 9 AÑOS X X M- CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. X M- CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. Plan Informe de seguimiento Oficios Memorandos Correos electrónicos PROYECTOS INSTITUCIONALES A PROYECTOS INSTITUCIONALES A N- CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. X M- CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. A N M- CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo		* Memorandos								
7.17 Flati Atticorrupcion y de Aterición di Ciudadario Plan Informe de seguimiento Oficios Memorandos Correos electrónicos TAÑO 9 AÑOS X X X M · CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectua la transferencia secundaria al archivo Central. Plan Informe de seguimiento Oficios Memorandos Correos electrónicos TAÑO 9 AÑOS X X X M · CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectua la transferencia secundaria al archivo Central. Proventes de la provencia secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario efectua la transferencia secundaria al archivo Central. Memorandos Correos electrónicos Memor		* Correos electrónicos								
*Informe de seguimiento *Oficios *Memorandos *Correos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS X X X M-CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. *Plan *Informe de seguimiento *Oficios *Memorandos *Memorandos *Correos electrónicos *Memorandos *Correos electrónicos *Alembrandos *A	57.17	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa transferencia secundaria al archivo Central.
* Oficios * Memorandos * Correos electrónicos TAÑO 9 AÑOS X X M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. * Plan * Informe de seguimiento * Oficios * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Correos electrónicos * PROYECTOS INSTITUCIONALES * Proyectos de Inversion * AÑO 9 AÑOS * Y Y M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario defectúa la transferencia secundaria al archivo Central. * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Memorandos * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Correos electrónicos * Memorandos * Memora		* Plan								
*Memorandos *Correos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS X X X M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. *Plan *Informe de seguimiento *Oficios *Memorandos *Correos electrónicos *Alamorandos *Alamoran		* Informe de seguimiento								
* Correos electrónicos 1 AÑO 9 AÑOS X X X M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. * Plan * Informe de seguimiento * Oficios * Memorandos * Correos electrónicos 4 PROYECTOS INSTITUCIONALES X X M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. * V M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario en transferencia secundaria al archivo Central. * V M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario en transferencia secundaria al archivo Central. * V M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario en transferencia secundaria al archivo central se realiza el respectivo inventario en transferencia secundaria el archivo central se realiza el respectivo inventario en transferencia secundaria el archivo central se realiza el respectivo inventario en transferencia secundaria al archivo Central. * V M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario en transferencia secundaria al archivo Central.		* Oficios								
Plan Sectorial 1 AÑO 9 AÑOS X X X M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. * Plan * Informe de seguimiento * Oficios * Memorandos * Correos electrónicos 4 PROYECTOS INSTITUCIONALES X M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y montario efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. X M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y montario y monta		* Memorandos								
57.24 Plan Sectorial * Plan * Informe de seguimiento * Oficios * Memorandos * Correos electrónicos 64 PROYECTOS INSTITUCIONALES X * M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario		* Correos electrónicos								
* Informe de seguimiento * Oficios * Memorandos * Correos electrónicos 64 PROYECTOS INSTITUCIONALES X FA1 Proyectos de Inversion 1 AÑO 9 AÑOS Y V M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario	57.24	Plan Sectorial	1 AÑO	9 AÑOS			X		X	M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario, se Microfilm efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
* Oficios * Memorandos * Correos electrónicos 64 PROYECTOS INSTITUCIONALES X 64 PROYECTOS INSTITUCIONALES X M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario		* Plan								
* Memorandos * Correos electrónicos 64 PROYECTOS INSTITUCIONALES X 64.1 Proyectos do Inversion 1 AÑO 9 AÑOS X V M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario		* Informe de seguimiento								
* Correos electrónicos 64 PROYECTOS INSTITUCIONALES X 64.1 Proyectos de Inversion 1 AÑO 9 AÑOS X V V M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario		* Oficios								
64 PROYECTOS INSTITUCIONALES X 64 PROYECTOS INSTITUCIONALES X 64 PROYECTOS INSTITUCIONALES V X 64 PROYECTOS INSTITUCIONALES - V V M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario		* Memorandos								
64.1 Provoctos do Inversion 1 AÑO 9 AÑOS V M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario		* Correos electrónicos								
	64	PROYECTOS INSTITUCIONALES	-	-					X	
	64.1	Proyectos de Inversion	1 AÑO	9 AÑOS			X		X	M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario, se Microfilm efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.



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

CODIGO: 110

		RETENCIO	ON ARCHIVO		DIS	POSIC FINAL	CIÓN -		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	* Proyecto								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
65	REGISTROS	-	-		X		X	X	
65.7	Registros de Capacitaciones	1 AÑO	4 AÑOS				Х		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Cor Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Registros de Capacitaciones								
65.8	Registros de Comunicaciones Oficiales	1 AÑO	4 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Cor Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Registros de Comunicaciones Oficiales								,
69	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG	-	-					X	
69.1	SIG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1 AÑO	9 AÑOS					Χ	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa transferencia secundaria al archivo Central.
	* Estratégia antitrámites								
	* Estratégia de rendición de cuentas								
	* Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano								
	* Plan de mejoramiento a las politicas administrativas								
	* Mapa de riesgo de corrupción								
	* Control de asistencia								
	* Actas								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
69.2	SIG -Sistema Integrado de Gestión	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa 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					1			



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

CODIGO: 110

		RETENCI	ON ARCHIVO	DI		POSIC FINAL	IÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	* Mapa de procesos del SIG								
	* Mapa de riesgo								
	* Indicadores por proceso								
	* Politicas y objetivos del SIG								
	* Documentos obsoletos								
	* Listado maestro de documentos internos								
	* Listado maestro de documentos externos								
	* Listado maestro de registros								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
69.3	SIG -Trámites atención al ciudadano	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa l transferencia secundaria al archivo Central.
	* Trámites publicados								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
69.4	SIG - Producto o servicio no conforme	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa transferencia secundaria al archivo Central.
	* Producto o servicio no conforme								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
69.5	SIG - Acciones correctiva, preventivas y de mejora	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa transferencia secundaria al archivo Central.
	* Acciones correctivas, preventivas y mejora								
	* Seguimiento de planes de accion y cierre de inconsistencias detectadas								
	* Oficios								
	* Memorandos		1						
	* Correos electrónicos								
69.7	SIG - Procesos institucionales	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa l transferencia secundaria al archivo Central.
	* Caracterización de Proceso								



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

CODIGO: 110

	CIORA. ASESONIA PERICAGION	RETENCI	ON ARCHIVO			POSIC	IÓN		
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO
	* Procedimiento del Proceso								
	* Instructivos del Proceso								
	* Formatos								
	* Indicadores de gestión								
	* Mapa de riesgo								
	* Normograma								
	* Elaboración, modificacion o eliminación de documentos del SIG								
	* Control de asistencia a reuniones								
	* Control de asistencia a capacitaciones								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
70	SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS	-	-				X		
70.1	Solicitudes de prestamo y Consulta de Expedientes	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.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
70.5	Requerimiento de Bienes y servicios	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.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
70.6	Requerimiento de Viáticos	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.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
70.7	Requerimiento de Personal	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.



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

CODIGO: 110

		RETENCIO	ON ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	CESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TO	PROCEDIMIENTO		
	* Solicitud										
	* Oficio Respuesta										
	* Memorandos										
	* Correos electrónicos										
71	SUPERVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	1 AÑO	4 AÑOS		X		X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.		
	* Informe de supervisión										
	* Balance final										
	* Acta de recibo y liquidacion										
	* Oficios										
	* Memorandos										
	* Correos electrónicos										

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			
FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	FECHA DE APROBACION			