



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|------------------------------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| 6 | ACTAS | - | - | | X | | | X | |
| 6.11 | Actas de Comité de Obra | 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. |
| | * 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 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 | | | | | | | | |
| 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 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 | | | | | | | | |
| 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 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. |
| | *Oficios radicación Convenio | | | | | | | | |
| | *Evaluacion del Convenio | | | | | | | | |
| | *Estudios y Diseños | | | | | | | | |
| | *Conceptos técnico - jurídicos | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | *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 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. |
| | *Oficios radicación Proyecto | | | | | | | | |
| | *Evaluación del Proyecto | | | | | | | | |
| | *Estudios y Diseños | | | | | | | | |
| | *Conceptos técnico - jurídicos | | | | | | | | |
| | *Presupuesto -Cofinanciación | | | | | | | | |
| | *Proyectos DNP | | | | | | | | |
| | *Generacion Ficha SSEPI | | | | | | | | |
| | *Presentacion Proyecto Entidades Cofinanciadoras | | | | | | | | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * Correos electrónicos | | | | | | | | |
| 11 | BOLETINES | - | - | X | | | X | X | |
| 11.1 | Boletines Estadísticos | 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 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 |
| | * Boletín | | | | | | | | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * Correos electrónicos | | | | | | | | |
| 15 | CIRCULARES | | | | | | X | X | |
| 15.1 | Circular Informativa | 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. |
| | * Circular Interna | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | * Circular Externa | | | | | | | | |
| 16 | CONCEPTOS | - | - | | X | | | X | |
| 16.2 | Concepto Técnico | 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. |
| | * Solicitud | | | | | | | | |
| | * Concepto | | | | | | | | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * Correos electrónicos | | | | | | | | |
| 20 | CONVENIOS | - | - | X | 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 | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | 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 | | | | | | | | |
| | Designación de supervisor y/o interventor | | | | | | | | |
| ** | FASE CONTRACTUAL: | | | | | | | | |
| 20.1 | Convenio Interadministrativo | 1 AÑO | 19 AÑOS | X* | X | | 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 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. |
| | 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 | | | | | | | | |
| | Modificaciones o adiciones | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | Acta final de entrega | | | | | | | | |
| | Acta recibo a satisfacción | | | | | | | | |
| | Acta de ingreso activos al almacen | | | | | | | | |
| 20.2 | Convenio Interinstitucional | 1 AÑO | 19 AÑOS | X* | X | | 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 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. |
| | 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 | | | | | | | | |
| | Modificaciones 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* | X | | 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 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. |
| | Acta de Inicio | | | | | | | | |
| | Lista de Entregables | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | 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 | | | | | | | | |
| | Modificaciones 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 | | 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. |
| | 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 | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|------------------------------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | Correos electronicos | | | | | | | | |
| | Acta de suspensión | | | | | | | | |
| | Acta de reinicio | | | | | | | | |
| | Solicitud de modificación del contrato | | | | | | | | |
| | Modificaciones 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 | | 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. |
| | 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 | | | | | | | | |
| | Modificaciones o adiciones | | | | | | | | |
| | Acta final de entrega | | | | | | | | |
| | Acta recibo a satisfacción | | | | | | | | |
| | Acta de ingreso activos al almacen | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| 20.6 | Convenios de Investigación | 1 AÑO | 19 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. |
| | 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 | | | | | | | | |
| | Modificaciones 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 | | 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. |
| | 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 | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | Informe de supervisión | | | | | | | | |
| | Acta Parcial de Pagos | | | | | | | | |
| | Oficios | | | | | | | | |
| | Memorandos | | | | | | | | |
| | Correos electronicos | | | | | | | | |
| | Acta de suspensión | | | | | | | | |
| | Acta de reinicio | | | | | | | | |
| | Solicitud de modificación del contrato | | | | | | | | |
| | Modificaciones 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 | | 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. |
| | 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 | | | | | | | | |
| | Modificaciones o adiciones | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | 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 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 | | | | | | | | |
| | Modificaciones 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* | X | | 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 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. |
| | Acta de Inicio | | | | | | | | |
| | Lista de Entregables | | | | | | | | |
| | Actas de reunion | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * Correos electrónicos | | | | | | | | |
| 26 | DOCUMENTOS LEGALES INSTITUCIONALES | 1 AÑO | 9 AÑOS | | X | X | | X | M -D - CT. Microfilm y 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. |
| | * Reseña histórica de la institución | | | | | | | | |
| | * Escritura de la Institución | | | | | | | | |
| | * Certificado de Libertad y Tradición | | | | | | | | |
| | * Paz y Salvo de Impuestos | | | | | | | | |
| 41 | INFORMES INSTITUCIONALES | - | - | X | X | | X | X | |
| 41.7 | Informes de Gestión Institucional | 1 AÑO | 9 AÑOS | | X | X | | X | M -D - CT. Microfilm y 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. |
| | * 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 Comité 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 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 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS Y DE CONTROL | - | - | | X | | X | X | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| 43.5 | Tablas de Retencion Documental - TRD | 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 | INVENTARIOS | - | - | X | | | 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 Comité 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 Comité 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 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 DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | * Manual de Gestión Documental | | | | | | | | |
| 57 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | - | - | | | | | X | |
| 57.1 | Planes de Accion | 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 Microfilma y 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 la 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 la transferencia secundaria al archivo Central. |
| | * Plan | | | | | | | | |
| | * Informe de seguimiento | | | | | | | | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * Correos electrónicos | | | | | | | | |
| 57.7 | Plan Anual de Inversión - General | 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 Microfilma y 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 | | | 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. |
| | * Plan | | | | | | | | |
| | * Informe de seguimiento | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * Correos electrónicos | | | | | | | | |
| 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 la transferencia secundaria al archivo Central. |
| | * Plan | | | | | | | | |
| | * Informe de seguimiento | | | | | | | | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * Correos electrónicos | | | | | | | | |
| 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 la transferencia secundaria al archivo Central. |
| | * Plan | | | | | | | | |
| | * Informe de seguimiento | | | | | | | | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * Correos electrónicos | | | | | | | | |
| 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 la transferencia secundaria al archivo Central. |
| | * Plan | | | | | | | | |
| | * Informe de seguimiento | | | | | | | | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * Correos electrónicos | | | | | | | | |
| 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 Microfilma y efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. |
| | * Plan | | | | | | | | |
| | * Informe de seguimiento | | | | | | | | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * 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 Microfilma y efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | * Proyecto | | | | | | | | |
| | * Informe de seguimiento | | | | | | | | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * Correos electrónicos | | | | | | | | |
| 65 | REGISTROS | - | - | | X | | X | X | |
| 65.7 | Registros de Capacitaciones | 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. |
| | * 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 Comité 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 | | | | | 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. |
| | * Estrategía antitrámites | | | | | | | | |
| | * Estrategía de rendición de cuentas | | | | | | | | |
| | * Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | | | | | | | | |
| | * Plan de mejoramiento a las políticas 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 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 | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | * Mapa de procesos del SIG | | | | | | | | |
| | * Mapa de riesgo | | | | | | | | |
| | * Indicadores por proceso | | | | | | | | |
| | * 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 | | | | | | | | |
| 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 la 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 la 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 la transferencia secundaria al archivo Central. |
| | * Acciones correctivas, preventivas y mejora | | | | | | | | |
| | * Seguimiento de planes de accion y cierre de inconsistencias detectadas | | | | | | | | |
| | * Oficios | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * 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 la transferencia secundaria al archivo Central. |
| | * Caracterización de Proceso | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | * 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 | | | | | | | | |
| | * 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. |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 110

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA PLANEACION

| CODIGO | SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-------------------|------------|----------------|-------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GESTION | CENTRAL | SELECCIÓN | DIGITACION | MICROFILMACION | ELIMINACION | CONSERVACION TC | |
| | * Solicitud | | | | | | | | |
| | * Oficio Respuesta | | | | | | | | |
| | * Memorandos | | | | | | | | |
| | * Correos electrónicos | | | | | | | | |
| 71 | SUPERVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS | 1 AÑO | 4 AÑOS | | X | | X | | <p>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.</p> |
| | * 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