



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	-	-				X		
1.1	Accion constitucional "Accion de cumplimiento"	1 AÑO	19 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								
	* Demanda								
	* Contestación								
	* Pruebas								
	* Aportes a la Demanda								
	* Conceptos de Acuerdos								
	* Fallo								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
1.2	Accion constitucional "Accion de grupo"	1 AÑO	19 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								
	* Notificación								
	* Contestación								
	* Fallo								
	* Pruebas								
	* Auto de apertura								
	* Decisión								
	* Acta de comité								
	* Acta de conciliación								
	* Escrito de impugnación								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
1.3	Accion constitucional "Accion de Tutela"	1 AÑO	19 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.
	* Derechos de petición								
	* Acción de tutela								
	* Respuesta								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Fallo								
	* Impugnación								
	* Requerimiento								
	* Incidente de desacato								
	* Fallo del incidente								
	* Sentencia								
	* Sanción								
	* Consulta a tribunal								
	* Respuesta del Tribunal								
	* Radicados								
	* Revocatoria								
	* Radicados								
	* Revocatoria								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
1.4	Accion constitucional "Acción popular"	1 AÑO	19 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								
	* Derecho de Petición								
	* Demanda								
	* Contestación								
	* Pruebas								
	* Aportes a la Demanda								
	* Conceptos de Acuerdos								
	* Fallo								
	* Sentencia								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
2	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	-	-				X		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
2.1	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	1 AÑO	19 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								
	* Demanda								
	* Contestación								
	* Pruebas								
	* Aportes a la Demanda								
	* Conceptos de Acuerdos								
	* Fallo								
	* Sentencia								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
2.2	Acciones de Nulidad	1 AÑO	19 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								
	* Demanda								
	* Contestación								
	* Pruebas								
	* Aportes a la Demanda								
	* Conceptos de Acuerdos								
	* Fallo								
	* Sentencia								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
2.3	Acciones de Reparación Directa	1 AÑO	19 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								
	* Demanda								
	* Contestación								
	* Pruebas								
	* Aportes a la Demanda								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Conceptos de Acuerdos								
	* Fallo								
	* Sentencia								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
3	ACCIONES CIVILES	1 AÑO	19 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.
	* Demanda								
	* Otorgamiento poder								
	* Contestación de la Demanda y excepciones								
	* Audiencia								
	* Alegatos de Conclusión								
	* Sentencia								
	* Sustentación Recurso de Apelación, Reposicion								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
4	ACCIONES LABORALES	1 AÑO	19 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.
	* Demanda								
	* Otorgamiento poder								
	* Contestación de la Demanda y excepciones								
	* Audiencia								
	* Alegatos de Conclusión								
	* Sentencia								
	* Sustentación Recurso de Apelación, Reposicion								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
5	ACCIONES PENALES	1 AÑO	19 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.
	* Demanda								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Otorgamiento poder								
	* Contestación de la Demanda y excepciones								
	* Audiencia								
	* Alegatos de Conclusión								
	* Sentencia								
	* Sustentación Recurso de Apelación, Reposicion								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
6	ACTAS	-	-		X			X	
6.9	Actas de Comisión de Personal Docente	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								
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS	-	-		X	X		X	
7.3	Resoluciones	1 AÑO	9 AÑOS		X	X		X	M -D - CT. Microfilmear 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.
	* Resolucion								
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.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Circular Interna								
	* Circular Externa								
16	CONCEPTOS	-	-	X				X	
16.1	Concepto Jurídico	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								
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								
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								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
32	ESTADISTICAS	-	-		X			X	
32.1	Estadísticas PQRS	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.
	* Estadísticas								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
41	INFORMES INSTITUCIONALES	-	-	X	X		X	X	
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	
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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* 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 Corporativa								
	* Manual de Comunicaciones Oficiales								
	* Manual de Gestión Documental								
57	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	-	-					X	
57.1	Planes de Acción	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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* 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								
57.13	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								
62	PROCESOS	-	-	X*				X	
62.1	Procesos Persuasivos - Coactivos	1 AÑO	19 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: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Oficio de cobro persuasivo								
	Oficio de cobro coactivo								
	Comunicación de cobro al codeudor y al deudor								
	Acto administrativo liquidación del crédito								
	Comunicación a las Entidades Bancarias								
	Acto administrativo de acuerdo de pago								
62.2	Procesos Disciplinarios	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.
**	Consecutivo Indagaciones Preliminares Disciplinarias								
	* Queja								
	* Informe funcionario publico								
	* Inicio de oficio								
	* Auto de indagación Preliminar								
	* Auto de archivo queja								
**	Consecutivo Investigaciones Disciplinarias								
	* Auto aperturas de investigaciones								
	*Auto de Formulación de Pliegos de Cargos								
	*Auto que decreta pruebas								
	*Auto de traslado de alegatos de conclusión								
	*Fallo Primera Instancia								
	*Formulación de Cargos								
	*Citación								
	*Autos de Nulidad								
	*Autos decreta pruebas								
	*Auto remisión por competencia a otras entidades								
	* Auto de Cierre de Investigación								
	*Auto para la preservación del orden interno								
	*Auto de archivo de Queja								
64	PROYECTOS INSTITUCIONALES	-	-					X	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
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.
	* 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								
65.11	Registros de Prestamo 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.
	* Registros de Prestamo de Expedientes								
69	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG	-	-					X	
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								
	* 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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 130

UNIDAD PRODUCTORA: **ASESORIA JURIDICA**

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

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