



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC		
6	ACTAS	-	-		X				X	
6.5	Actas de Consejo Directo	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									
6.12	Actas de Comité de Desarrollo Administrativo	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									
7.2	Acuerdo Consejo Directivo	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.
	* Acuerdo Consejo									
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									
	* Circular Externa									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
15.2	Circular Reglamentaria	1 AÑO	9 AÑOS		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Circular Interna								
	* Circular Externa								
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								
19	CONTRATOS ESTATALES	-	-	X	X			X	
**	FASE PRECONTRACTUAL								
	MODALIDAD:								
	** Licitación Pública								
	** Concurso de Méritos								
	** Subasta Inversa								
	** Selección Abreviada De Menor Cuantía								
	Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos								
	Plan Anual de Adquisiciones								
	Estudios del Sector FOR-CB-008								
	Estudios Previos FOR-CB-008								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Proyecto de pliego de condiciones								
	Anexos								
	Constancia de publicación								
	Oficio remitido a contratación								
	Observaciones al proyecto de pliego								
	Respuesta observaciones								
	Resolución de apertura del proceso								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Pliego de condiciones definitivo								
	Audiencia de sorteo de consolidación oferente								
	Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsible								
	Adendas								
	Audiencia cierre y Acta apertura propuestas								
	Resolución modificando cronograma								
	Propuesta ganadora								
	-Carta de Presentación de la Propuesta								
	-Certificado de Existencia y Representación legal								
	-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente								
	-Registro Único de Proponentes RUP - Original								
	-Documento Consorcial o Unidos Temporal								
	-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos								
	-RUP-original de los Consorciados o Unidos								
	-Acta de junta de socios								
	-Pago de Aportes al S.S.S.I.								
	-Garantía de Seriedad de la propuesta								
	-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría								
	-Certificado de Antecedentes de la Contraloría								
	-RUT								
	-Certificado Bancario								
	Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)								
	Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador								
	Evaluación o verificación de requisitos habilitantes								
	Observaciones evaluación								
	Audiencia de apertura sobre económico								
	Audiencia de adjudicación								
	Resolución de adjudicación								
	Minuta de Contrato								
	Registro Presupuestal								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Garantias (polizas)								
	Acto de Aprobación de la Garantía								
	Pago estampillas								
	Pago publicación								
	Control de publicaciones SECOP FOR-CB-009								
	Designacion de supervisor y/o interventor								
	MODALIDAD - ** Selección Abreviada De Mínima Cuantía								
	Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos								
	Plan Anual de Adquisiciones								
	Estudios del Sector FOR-CB-008								
	Estudios Previos FOR-CB-008								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Invitación a Presentar Propuesta								
	Anexos Invitación								
	Constancia de publicación								
	Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador								
	Oficio remitido a contratación								
	Propuesta ganadora								
	-Carta de Presentación de la Propuesta								
	-Certificado de Existencia y Representación legal								
	-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente								
	-Registro Único de Proponentes RUP - Original								
	-Documento Consorcial o Unidos Temporal								
	-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos								
	-RUP-original de los Consorciados o Unidos								
	-Acta de junta de socios								
	-Pago de Aportes al S.S.S.I.								
	-Garantía de Seriedad de la propuesta								
	-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría								
	-Certificado de Antecedentes de la Contraloría								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	-RUT								
	-Certificado Bancario								
	Testigo referencia cruzada de propeostas perdedoras								
	Acta apertura propuestas								
	Evaluación								
	Observaciones evaluación								
	Respuesta observaciones								
	Comunicación de aceptacion de la oferta								
	Minuta de Contrato								
	Resolucion declaratoria desierta								
	Recursos de reposicion acto administrativo que declara desierto								
	Respuesta de la Administración								
	Registro Presupuestal								
	Garantías (polizas)								
	Acto de Aprobación de la Garantía								
	Pago estampillas								
	Control de publicaciones								
	Designacion de supervisor y/o interventor								
	MODALIDAD -								
	** Contratación Directa								
	Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos								
	Plan Anual de Adquisiciones								
	Estudios del Sector								
	Estudios Previos								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Estudios Previos								
	Acto de Justificación Contratación Directa								
	Propuesta								
	-Carta de Presentación de la Propuesta								
	-Certificado de Existencia y Representación legal								
	-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	-Registro Único de Proponentes RUP - Original								
	-Documento Consorcial o Unidos Temporal								
	-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos								
	-RUP-original de los Consorciados o Unidos								
	-Acta de junta de socios								
	-Pago de Aportes al S.S.S.I.								
	-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría								
	-Certificado de Antecedentes de la Contraloría								
	-RUT								
	-Certificado Bancario								
	Minuta de Contrato								
	Garantias (pólizas)								
	Acto de Aprobación de la Garantía								
	Pago estampillas								
	Pago publicación								
	Control de publicaciones								
	Designación de supervisor y/o interventor								
**	FASE CONTRACTUAL:								
19.1	Contrato de Comodato	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								
	Acta de Recibo/Entrega del bien (mueble o inmueble - inventario)								
	Actas de reunion								
	Oficios								
	Memorandos								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modificación o adición								
19.2	Contrato de Compraventa y Suministros	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								
	Modificación o adición								
	Acta recibo a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								
19.3	Contrato de Prestación de Servicios	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.
	Certificado de Viabilidad Del Banco De Proyectos (Si El Gasto Es De Inversión)								
	Plan Anual de Adquisiciones								
	Certificación Talento Humano								
	Estudios del Sector								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Estudios Previos								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	Invitación a Presentar Propuesta								
	Condiciones para Contratar								
	Carta de Presentación Propuesta y Propuesta Técnico -Económica								
	Cronograma Contractual								
	Hoja De Vida Función Pública								
	Fotocopia del Documento de Identidad del Contratista o del Representante Legal								
	Rut								
	Soportes Estudios								
	Fotocopia de La Tarjeta Profesional								
	Fotocopia Certificación Ciudadanía Digital								
	Soportes Experiencia								
	Fotocopia De Certificado De Antecedentes Profesionales								
	Certificado de Existencia y Representación Legal.(Para Personas Jurídicas)								
	Documento que acredite que El Representante Legal está Facultado Para Contratar (Persona Jurídica,								
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios -Procuraduría- Vigente								
	Certificado De Antecedentes Fiscales -Contraloría - Vigente (Persona Natural O Persona Jurídica Y Representante Legal)								
	Certificación Cumplimiento De Aportes Al Sistema Seguridad Social Integral								
	Certificación Bancaria								
	Certificado de Idoneidad (Expedido Por El Ordenador Del Gasto)								
	Evaluación de La Propuesta								
	Oficio Remitido a Contratación								
	Minuta de Contrato								
	Acta de Inicio								
	Cronograma Contractual								
	Lista de Entregables								
	Lista de personal que interviene en el contrato (hojas de vida)								
	Copia afiliaciones del personal a Salud - ARL - Pension - Caja de Compensacion								
	Actas de reunion								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Informes de Avances - contratista								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Pagos de Nomina								
	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								
	Modificación o adición								
	Acta final de entrega								
19.4	Contrato de Obra	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 FOR-CB-002								
	Cronograma Contractual								
	Presupuesto de obra								
	Lista de Entregables								
	Lista de personal que interviene en el contrato (hojas de vida)								
	Copia afiliaciones del personal a Salud - ARL - Pension - Caja de Compensacion								
	Actas de reunion								
	Informes de Avances - contratista								
	Vitacoras								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Pagos de Nomina								
	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								
	Modificación o adición								
	Acta recibo de obra a satisfacción								
	Acta de ingreso activos al almacen								
19.5	Contrato de Arrendamiento*	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								
	Acta de Recibo/Entrega del bien inmueble - inventario								
	Actas de reunion								
	Oficios								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modificación o adición								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
19.6	Contrato de Consultoria e Interventoria	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								
	Cronograma Contractual								
	Lista de Entregables								
	Lista de personal que interviene en el contrato (hojas de vida)								
	Copia afiliaciones del personal a Salud - ARL - Pension - Caja de Compensacion								
	Actas de reunion								
	Informes de Avances - contratista								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Pagos de Nomina								
	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								
	Modificación o adición								
	Acta final de entrega								
19.7	Contrato de Concesión	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								
	Acta de Recibo/Entrega del bien (mueble o inmueble - inventario)								
	Actas de reunion								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Oficios								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modificación o adición								
19.8	Contrato de Corretaje y Seguros*	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								
	Cronograma Contractual								
	Lista de Entregables								
	Lista de personal que interviene en el contrato (hojas de vida)								
	Copia afiliaciones del personal a Salud - ARL - Pension - Caja de Compensacion								
	Actas de reunion								
	Informes de Avances - contratista								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Pagos de Nomina								
	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: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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								
	Modificación o adición								
	Acta final de entrega								
19.9	Contrato de Encargos Fiduciarios y Fiducia Publica*	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								
	Cronograma Contractual								
	Actas de reunion								
	Informes de Avances - contratista								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Informe de interventoria								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modificación o adición								
	Acta final de entrega								
19.10	Contrato 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.
	Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos								
	Plan Anual de Adquisiciones								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Estudios del Sector								
	Estudios Previos								
	Acto administrativo que justifica la modalidad de contratación								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	Condiciones para Contratar								
	Invitación a Presentar Propuesta								
	Carta de Presentación Propuesta y Propuesta Técnico -Económica								
	Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal								
	Documento que acredite la Existencia y Representante Legal								
	Documento que acredite que El Representante Legal está Facultado Para Contratar								
	Decreto de nombramiento y acta de posesión								
	Rut								
	Documento que acredite la habilitación para prestar servicios								
	Certificación Cumplimiento De Aportes Al Sistema Seguridad Social Integral								
	Verificacion de los requisitos exigidos								
	Oficio Remitido a Contratación								
	Minuta de Contrato								
	Registro Presupuestal								
	Garantías (polizas)								
	Pago estampillas								
	Control de publicaciones SECOP								
	Designacion de supervisor y/o interventor								
	Acta de Inicio								
	Cronograma Contractual								
	Actas de reunion								
	Informes de Avances - contratista								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Informe de interventoría								
	Informe de supervisión								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modificación o adición								
	Acta final de entrega								
**	FASE POSCONTRACTUAL								
	Acta de Liquidación								
	Certificacion rendimientos financieros								
	Comprobantes de consignación								
	Paz y salvo de contrato								
	Certificados de Cumplimiento y Calidad								
	Evaluacion del Proveedor								
21	CONVOCATORIAS	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.
	* Concurso publico de Docentes								
	* 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 - juridicos								
	* Ampliación de Terminos								
	* Respuesta								
	* Recursos								
	* Respuesta Recursos								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
31	ELECCIONES	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.
	* Elecciones								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
38	HISTORIAS	-	-	X	X		X	X	
38.5	Historias Vehiculares	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.
	* Factura de Compra								
	* Manifiesto de aduana								
	*Copia licencia de transito								
	*Recibo pago de impuestos								
	* Ficha técnica del equipo o bien								
	* Catalogos - Folletos -Instructivos								
	* Garantias								
	* Programacion de Mantenimientos								
	* Informes Tecnicos de Mantenimientos								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
38.6	Historias de Equipos de Computo	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.
	* Factura de Compra								
	* Ficha técnica del equipo o bien								
	* Catalogos - Folletos -Instructivos								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Garantias								
	* Programacion de Mantenimientos								
	* Informes Tecnicos de Mantenimientos								
	* 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: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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									
47	LICENCIAS SOFTWARE	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.
	* Contrato de licencia									
	* 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									
	* Manual de Gestión Documental									
55	ORDENES	-	-		X				X	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
55.1	Ordenes de Prestacion de Servicios	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.
	Certificado de Viabilidad Del Banco De Proyectos (Si El Gasto Es De Inversión)								
	Plan Anual de Adquisiciones								
	Certificación Talento Humano								
	Estudios del Sector								
	Estudios Previos								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	Invitación a Presentar Propuesta								
	Condiciones para Contratar								
	Carta de Presentación Propuesta y Propuesta Técnico -Económica								
	Cronograma Contractual								
	Hoja De Vida Función Pública								
	Fotocopia del Documento de Identidad del Contratista o del Representante Legal								
	Rut								
	Soportes Estudios								
	Fotocopia de La Tarjeta Profesional								
	Fotocopia Certificación Ciudadanía Digital								
	Soportes Experiencia								
	Fotocopia De Certificado De Antecedentes Profesionales								
	Certificado de Existencia y Representación Legal.(Para Personas Jurídicas)								
	Documento que acredite que El Representante Legal está Facultado Para Contratar (Persona Jurídica,								
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios -Procuraduría- Vigente								
	Certificado De Antecedentes Fiscales -Contraloría - Vigente (Persona Natural O Persona Jurídica Y Representante Legal)								
	Certificación Cumplimiento De Aportes Al Sistema Seguridad Social Integral								
	Certificación Bancaria								
	Certificado de Idoneidad (Expedido Por El Ordenador Del Gasto)								
	Evaluación de La Propuesta								
	Oficio Remitido a Contratación								
	Minuta de Contrato								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Acta de Inicio								
	Cronograma Contractual								
	Lista de Entregables								
	Lista de personal que interviene en el contrato (hojas de vida)								
	Copia afiliaciones del personal a Salud - ARL - Pension - Caja de Compensacion								
	Actas de reunion								
	Informes de Avances - contratista								
	Acta parcial de entrega								
	Facturas - Cuentas de Cobros								
	Pagos de aportes y parafiscales								
	Pagos de Nomina								
	Informe de interventoria								
	Informe de supervisión								
	Acta Parcial de Pagos								
	Oficios								
	Memorandos								
	Correos electronicos								
	Acta de suspensión								
	Acta de reinicio								
	Solicitud de modificación del contrato								
	Modificación o adición								
	Acta final de entrega								
56	POLIZAS Y SEGUROS	1 AÑO	9 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.
	* Polizas								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
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.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TIC	
	* 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								
57.8	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipos de Computo, Oficina y Locativas	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								
57.9	Plan estrategico de tecnologia informacion comuncionciones - TIC	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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
57.10	Plan General de Bienestar	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.
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								
57.19	Planes de Control y Seguimiento	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								
57.26	Programa Gobierno en Linea	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.
	* Programa								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC		
	* Correos electrónicos									
58	PLANOS	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.	
	*Planos									
62	PROCESOS	-	-	X*				X		
62.3	Procesos Declarados Desiertos -Revocados y no Adjudicados	1 AÑO	4 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.	
	Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos									
	Plan Anual de Adquisiciones									
	Estudios del Sector									
	Estudios Previos									
	Certificado de disponibilidad presupuestal									
	Proyecto de pliego de condiciones									
	Anexos									
	Constancia de publicación									
	Oficio remitido a contratación									
	Observaciones al proyecto de pliego									
	Respuesta observaciones									
	Resolución de apertura del proceso									
	Pliego de condiciones definitivo									
	Audiencia de sorteo de consolidación oferente									
	Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles									
	Adendas									
	Audiencia cierre y Acta apertura propuestas									
	Resolución modificando cronograma									
	Propuestas no adjudicadas									
	-Carta de Presentación de la Propuesta									
	-Certificado de Existencia y Representación legal									
	-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	-Registro Único de Proponentes RUP - Original								
	-Documento Consorcial o Unidos Temporal								
	-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos								
	-RUP-original de los Consorciados o Unidos								
	-Acta de junta de socios								
	-Pago de Aportes al S.S.S.I.								
	-Garantía de Seriedad de la propuesta								
	-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría								
	-Certificado de Antecedentes de la Contraloría								
	-RUT								
	-Certificado Bancario								
	Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras								
	Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador								
	Evaluación o verificación de requisitos habilitantes								
	Observaciones evaluación								
	Audiencia de apertura sobre económico								
	Audiencia de declaratoria desierta								
	Resolución declaratoria desierta								
63	PROGRAMACIONES	-	-				X		
63.2	Programación de turnos celaduría	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.
	* Programación								
	* 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.
	* Proyecto								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC		
	* Correos electrónicos									
65	REGISTROS	-	-		X		X	X		
65.1	Registro de Actos Administrativos	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.	
65.2	Registros de Autorizaciones y Permisos	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 Autorizaciones y Permisos									
65.3	Registros de Atencion Servicios Informaticos	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 Atencion Servicios Informaticos									
65.6	Registros de Back up	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.	
	* Registros de Back up									
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		
69.1	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									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC		
	* 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									
	* 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									
69.9	Sistema de Gestion Seguridad de la Informacion - SGSI	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.
	* Informes del diagnostico de seguridad de la información									
	*Objetivos y metas ambientales									
	* Listas de verificación del diagnostico de seguridad de la información									
	* Actas de planificación del SGSI									
	* Informe de medición de indicadores									
	* Matriz de identificación y evaluacion de requisitos legales									
	* Control de asistencia a reuniones									
	* Control de asistencia a capacitaciones									
	* Informes de auditorias internas del SGSI									
	* Tratamiento acciones correctivas, preventivas y mejora									
	* Inspecciones ambientales sobre actividades criticas									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 200

UNIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
72	TITULOS DE BIENES INMUEBLES	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.
	* Escrituras Publicas								
	* Certificado de Libertad y tradicion								
	* 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