



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
6	<b>ACTAS</b>	-	-		X			X	
6.26	<b>Actas de Reunión</b>	1 AÑO	9 AÑOS		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Convocatoria a reunión								
	* Acta								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
6.28	<b>Acta de Verificación de Precios Cafetería</b>	1 AÑO	9 AÑOS		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Convocatoria a reunión								
	* Acta								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
15	<b>CIRCULARES</b>						X	X	
15.1	<b>Circular Informativa</b>	1 AÑO	9 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Circular Interna								
	* Circular Externa								
16	<b>CONCEPTOS</b>	-	-		X			X	
16.2	<b>Concepto Técnico</b>	1 AÑO	9 AÑOS		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Solicitud								
	* Concepto								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
24	<b>DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>	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.



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Peticiones escritas o verbales								
	* Conceptos técnico - jurídicos								
	* Ampliación de Terminos								
	* Respuesta								
	* Recursos								
	* Respuesta Recursos								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>32</b>	<b>ESTADISTICAS</b>	-	-	X				X	
<b>32.3</b>	<b>Estadísticas de servicios de salud</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Estadísticas								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>32.5</b>	<b>Estadísticas deportivas</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Estadísticas								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>32.6</b>	<b>Estadísticas de estímulos</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Estadísticas								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>32.7</b>	<b>Estadísticas de trabajo cultural</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Estadísticas								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
32.8	<b>Estadísticas de Deserción</b>	1 AÑO	9 AÑOS		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Estadísticas								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
34	<b>ESTIMULOS A ESTUDIANTES</b>	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.
	* Estímulos								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
36	<b>EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	1 AÑO	4 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Programacion								
	* Presupuesto								
	* Evento								
	* Informes								
	* Oficios								
	* Circulares								
	* Memorandos								
	* Correo Electronicos								
38	<b>HISTORIAS</b>	-	-	X	X		X	X	
38.2	<b>Historias Clínicas</b>	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.
	Formato de identificación del usuario (original)								
	Formatos de registros específicos (original)								
	Formatos de remisiones (copia)								
	Autorizaciones del paciente (original)								
	Registros de procedimientos (original)								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Oficios								
	Memorandos								
	Correo Electronicos								
<b>41</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>	-	-	X	X		X	X	
<b>41.8</b>	<b>Informes de Gestión y Resultados de la dependencia</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Informes								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>41.10</b>	<b>Informes a Entidades Gubernamentales y Organismo de Control</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>	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								
<b>41.14</b>	<b>Informes Deserción Estudiantil</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Informes								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>41.15</b>	<b>Informes Deserción vida Universitaria</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Informes								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>41.19</b>	<b>Informes Psicología</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Informes								
	* Oficios								
	* Memorandos								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Correos electrónicos								
<b>43</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS Y DE CONTROL</b>	-	-		X		X	X	
<b>43.5</b>	<b>Tablas de Retencion Documental - TRD</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* TRD								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>45</b>	<b>INVENTARIOS</b>	-	-		X		X	X	
<b>45.2</b>	<b>Inventarios Elementos Devolutivos de la Dependencia - Cargo</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Inventarios								
	* Actas de entrega - recibo								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>45.4</b>	<b>Inventario Documental de la Dependencia</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Inventarios								
	* Actas de entrega - recibo								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>49</b>	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>		X			X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* 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								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Manual de Identidad Cooperativa								
	* Manual de Comunicaciones Oficiales								
	* Manual de Gestión Documental								
<b>57</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>	-	-					X	
<b>57.1</b>	<b>Planes de Accion</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>			X		X	M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario, se Microfilma y efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.4</b>	<b>Plan Anual de Compras - Dependencia</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.6</b>	<b>Plan Anual de Inversión - Dependencia</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.10</b>	<b>Plan General de Bienestar</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.13</b>	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.15</b>	<b>Planes Indicativos</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.17</b>	<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.21</b>	<b>Planeación y Ejecución Académica</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.27</b>	<b>Programas de Electivas</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Programa								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.28</b>	<b>Programas de Servicio de Salud</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Programa								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>57.29</b>	<b>Programas de Retención de Estudiantes</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					<b>X</b>	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Programa								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>64</b>	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>-</b>	<b>-</b>					<b>X</b>	
<b>64.1</b>	<b>Proyectos de Inversion</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>			<b>X</b>		<b>X</b>	M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario, se Microfilma y efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Proyecto								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>65</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>65.7</b>	<b>Registros de Capacitaciones</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>					<b>X</b>	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								
<b>65.8</b>	<b>Registros de Comunicaciones Oficiales</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>					<b>X</b>	E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Registros de Comunicaciones Oficiales								
<b>65.10</b>	<b>Registros de Prestamo de Elementos Deportivos</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>					<b>X</b>	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 Elementos Deportivos								
<b>65.13</b>	<b>Registros de Prestamo de Instrumentos Musicales</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>					<b>X</b>	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 Instrumentos Musicales								
<b>65.16</b>	<b>Registo de Prestamo de Instalaciones Deportivos y Culturales</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>					<b>X</b>	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.
	* Registro de Prestamo de Instalaciones Deportivos y Culturales								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
<b>66</b>	<b>REPORTES</b>	-	-				X		
<b>66.8</b>	<b>Reportes Horas Docente Hora Cátedra</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Reportes Horas Docente Hora Cátedra								
<b>69</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG</b>	-	-				X		
<b>69.2</b>	<b>SIG -Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>				X		CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Informe de gestión del SIG								
	* Informe de la relación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora								
	* Actas de reunión								
	* Control de asistencia a reuniones								
	* Control de asistencia a capacitaciones								
	* Manual de SIG								
	* Mapa de procesos del SIG								
	* Mapa de riesgo								
	* Indicadores por proceso								
	* Políticas y objetivos del SIG								
	* Documentos obsoletos								
	* Listado maestro de documentos internos								
	* Listado maestro de documentos externos								
	* Listado maestro de registros								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>69.4</b>	<b>SIG - Producto o servicio no conforme</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>				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								
<b>69.5</b>	<b>SIG - Acciones correctiva, preventivas y de mejora</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>				X		CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Acciones correctivas, preventivas y mejora								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

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								
<b>69.7</b>	<b>SIG - Procesos institucionales</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					<b>X</b>	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Caracterización de Proceso								
	* Procedimiento del Proceso								
	* Instructivos del Proceso								
	* Formatos								
	* Indicadores de gestión								
	* Mapa de riesgo								
	* Normograma								
	* Elaboración, modificacion o eliminación de documentos del SIG								
	* Control de asistencia a reuniones								
	* Control de asistencia a capacitaciones								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>70</b>	<b>SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>-</b>	<b>-</b>					<b>X</b>	
<b>70.1</b>	<b>Solicitudes de prestamo y Consulta de Expedientes</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>					<b>X</b>	E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>70.4</b>	<b>Solicitudes de Creditos Educativos</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>					<b>X</b>	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								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
<b>70.5</b>	<b>Requerimiento de Bienes y servicios</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				<b>X</b>		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>70.6</b>	<b>Requerimiento de Viáticos</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				<b>X</b>		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>70.7</b>	<b>Requerimiento de Personal</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>				<b>X</b>		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>71</b>	<b>SUPERVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>4 AÑOS</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Informe de supervisión								
	* Balance final								
	* Acta de recibo y liquidacion								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 350

UNIDAD PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO

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

FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FECHA DE APROBACION