



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 360

UNIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
<b>6</b>	<b>ACTAS</b>	-	-		X			X	
<b>6.26</b>	<b>Actas de Reunión</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.
	* Convocatoria a reunión								
	* Acta								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>13</b>	<b>CATALOGOS</b>	-	-		X		X	X	
<b>13.1</b>	<b>Catálogo Material Bibliografico</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.
	* Catálogo								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>13.2</b>	<b>Catálogo Videos Educativos</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.
	* Catálogo								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>13.3</b>	<b>Catálogo Tesis de Grado</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.
	* Catálogo								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>15</b>	<b>CIRCULARES</b>						X	X	
<b>15.1</b>	<b>Circular Informativa</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.
	* Circular Interna								
	* Circular Externa								
<b>16</b>	<b>CONCEPTOS</b>	-	-		X			X	
<b>16.2</b>	<b>Concepto Técnico</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.
	* Solicitud								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 360

UNIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Concepto								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>24</b>	<b>DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>	<b>X*</b>			<b>X</b>		<b>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco:</b> 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								
<b>32</b>	<b>ESTADISTICAS</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		<b>X</b>			<b>X</b>	
<b>32.4</b>	<b>Estadísticas de servicios de Biblioteca</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>					<b>X</b>	<b>CT.</b> 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>41</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>41.8</b>	<b>Informes de Gestión y Resultados de la dependencia</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>				<b>X</b>		<b>E.</b> 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								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 360

UNIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
41.10	<b>Informes a Entidades Gubernamentales y Organismo de Control</b>	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	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS Y DE CONTROL</b>	-	-		X		X	X	
43.5	<b>Tablas de Retencion Documental - TRD</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.
	* TRD								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
45	<b>INVENTARIOS</b>	-	-		X		X	X	
45.2	<b>Inventarios Elementos Devolutivos de la Dependencia - Cargo</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.
	* Inventarios								
	* Actas de entrega - recibo								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
45.4	<b>Inventario Documental de la Dependencia</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.
	* Inventarios								
	* Actas de entrega - recibo								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
45.8	<b>Inventario de Colecciones</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.
	* Inventarios								
	* Actas de entrega - recibo								
	* Oficios								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 360

UNIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>49</b>	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>	<b>1 AÑO</b>	<b>9 AÑOS</b>		<b>X</b>			<b>X</b>	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 reintroducción								
	* Manual de Contratación								
	* Manual de Identidad Corporativa								
	* Manual de Comunicaciones Oficiales								
	* Manual de Gestión Documental								
<b>57</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>	<b>-</b>	<b>-</b>					<b>X</b>	
<b>57.1</b>	<b>Planes de Acción</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 <b>Microfilma</b> 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>					<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.
	* 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>					<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.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 360

UNIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* 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.
	* 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>64</b>	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>	-	-					X	
<b>64.1</b>	<b>Proyectos de Inversion</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.
	* Proyecto								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
<b>65</b>	<b>REGISTROS</b>	-	-	X		X	X	X	



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 360

UNIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
65.7	<b>Registros de Capacitaciones</b> * 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.
65.8	<b>Registros de Comunicaciones Oficiales</b> * 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.
65.14	<b>Registros de Prestamo de Material Bibliografico</b> * Registros de Prestamo de Material Bibliografico	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.
65.17	<b>Registros de Clasificacion, Facetacion y Analisis Bibliografico</b> * Registros de Clasificacion, Facetacion y Analisis Bibliografico	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.
<b>69</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG</b>	-	-					X	
69.2	<b>SIG -Sistema Integrado de Gestión</b> * 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	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.
69.4	<b>SIG - Producto o servicio no conforme</b> * 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.



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 360

UNIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* 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								
	* 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>					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								
<b>70</b>	<b>SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS</b>	-	-					X	
<b>70.1</b>	<b>Solicitudes de prestamo y Consulta de Expedientes</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.
	* Solicitud								
	* Oficio Respuesta								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 360

UNIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

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: **360**

UNIDAD PRODUCTORA: **SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA**

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