



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 400

UNIDAD PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
6	ACTAS	-	-		X			X	
6.1	Actas de Acreditación	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								
6.25	Actas de Revisión por la Dirección	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								
6.29	Actas del Sistema de Gestión de Calidad	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								
11	BOLETINES	-	-	X				X	X
11.2	Boletines Internos	1 AÑO	4 AÑOS					X	E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 400

UNIDAD PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Boletin								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
15	CIRCULARES						X	X	
15.1	Circular Informativa	1 AÑO	9 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Circular Interna								
	* 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								
24	DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	1 AÑO	9 AÑOS	X*				X	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco: Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.
	* Peticiones escritas o verbales								
	* Conceptos técnico - jurídicos								
	* Ampliación de Terminos								
	* Respuesta								
	* Recursos								
	* Respuesta Recursos								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
41	INFORMES INSTITUCIONALES	-	-	X	X		X	X	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 400

UNIDAD PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
41.1	Informes de Acreditación	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								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
41.4	Informes de Auditorias de calidad	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								
41.8	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								
41.17	Informes del Sistema de Gestión de Calidad	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								
43	INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS Y DE CONTROL	-	-		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.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 400

UNIDAD PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* TRD								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
45	INVENTARIOS	-	-	X			X	X	
45.2	Inventarios Elementos Devolutivos de la Dependencia - Cargo	1 AÑO	4 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Inventarios								
	* Actas de entrega - recibo								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
45.4	Inventario Documental de la Dependencia	1 AÑO	4 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Inventarios								
	* Actas de entrega - recibo								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
49	MANUALES INSTITUCIONALES	1 AÑO	9 AÑOS	X				X	D - CT. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Manual de Indicadores de Gestión								
	* Manual de Administración del riesgo								
	* Manual de Procedimientos (Dependencia)								
	* Manual de Funciones (Dependencia)								
	* Manual de inducción y reinducción								
	* Manual de Contratación								
	* Manual de Identidad Corporativa								
	* Manual de Comunicaciones Oficiales								
	* Manual de Gestión Documental								
57	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	-	-					X	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 400

UNIDAD PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
57.1	Planes de Accion	1 AÑO	9 AÑOS			X		X	M - CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario, se Microfilma y efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
57.4	Plan Anual de Compras - Dependencia	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
57.6	Plan Anual de Inversión - Dependencia	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
57.13	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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 400

UNIDAD PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* 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								
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								
	* Correos electrónicos								
65	REGISTROS	-	-		X		X	X	
65.7	Registros de Capacitaciones	1 AÑO	4 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Registros de Capacitaciones								
65.8	Registros de Comunicaciones Oficiales	1 AÑO	4 AÑOS				X		E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
	* Registros de Comunicaciones Oficiales								
69	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG	-	-					X	
69.1	SIG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Estrategía antitrámites								
	* Estrategía de rendición de cuentas								
	* Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano								
	* Plan de mejoramiento a las políticas administrativas								
	* Mapa de riesgo de corrupción								
	* Control de asistencia								
	* Actas								
	* Informe de seguimiento								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 400

UNIDAD PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
69.2	SIG -Sistema Integrado de Gestión	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Informe de gestión del SIG								
	* Informe de la relación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora								
	* Actas de reunión								
	* Control de asistencia a reuniones								
	* Control de asistencia a capacitaciones								
	* Manual de SIG								
	* 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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 400

UNIDAD PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC		
	* Correos electrónicos									
69.5	SIG - Acciones correctiva, preventivas y de mejora	1 AÑO	9 AÑOS						X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Acciones correctivas, preventivas y mejora									
	* Seguimiento de planes de acción y cierre de inconsistencias detectadas									
	* Oficios									
	* Memorandos									
	* Correos electrónicos									
69.6	Sistema de Gestión Ambiental - SGA Implementación	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 diagnóstico ambiental									
	*Objetivos y metas ambientales									
	* Listas de verificación del diagnóstico ambiental									
	* Actas de planificación del SGA									
	* Informe de medición de indicadores									
	* Conceptos ambientales para compra de bienes y servicios									
	* Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales									
	* Control de asistencia a reuniones									
	* Control de asistencia a capacitaciones									
	* Informe programa ambiental ahorro y uso eficiente del agua									
	* Informe programa ambiental ahorro y uso eficiente de la energía									
	* Informe programa ambiental de gestión integral de residuos									
	* Informe programa ambiental de implementación de prácticas sostenibles									
	* Informe de simulacros en emergencias ambientales									
	* Informe de seguimiento a los controles operacionales de la Entidad									
	* Informes de auditorías internas del SGA									
	* Tratamiento acciones correctivas, preventivas y mejora									
	* Inspecciones ambientales sobre actividades críticas									
	* Informe de gestión buenas prácticas y tecnología verdes iniciativa cero papel									
	* Oficios									
	* Memorandos									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 400

UNIDAD PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC		
	* 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									
69.8	Sistema de Gestion de Seguridad Salud laboral	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.
	* Sistema de Gestión de la salud y Seguridad en el trabajo									
	* Sistema de vigilancia y epidemiológico									
	* Resoluciones									
	* Pausas Activas									
	* 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									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 400

UNIDAD PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Informe de medición de indicadores								
	* Matriz de identificación y evaluación 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 críticas								
	* 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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 400

UNIDAD PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL

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

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