



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
6	ACTAS	-	-		X			X	
6.16	Actas de Comité Comisión de personal	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								
6.17	Actas de Comité de capacitaciones y Estimulos	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								
6.18	Actas de Comité Convivencia Laboral	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								
8	ACUERDOS DE GESTION	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: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Acuerdo de Gestión								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
12	CARRERA ADMINISTRATIVA	-	-				X		
12.1	Lista de elegibles Convocatorias Comisión Nacional Servicio Civil - CNSC	1 AÑO	79 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.
	* Convocatorias del CNSC								
	* Estudio provisional de ascenso								
	* Estudio provisional de Inscripción								
	* Lista de elegibles								
	* Consolidado estudios de verificación								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
12.2	Ascensos - Escalafon	1 AÑO	79 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.
	* Consolidado ascensos								
	* Formulario ascenso propiedad								
	* Formulario de ascenso								
	* Formulario de Inscripción								
	* 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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Concepto								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
18	CONSTANCIAS	-	-				X		
18.1	Constancias tiempo de servicio - laboral - sueldos	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								
	* Constancia								
	* 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								
30	EMBARGOS	1 AÑO	79 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.
	* Embargos								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
35	EVALUACION	-	-		X		X		
35.1	Evaluación de Desempeño	1 AÑO	70 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: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Evaluaciones								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
37	EXPEDIENTES PENSIONALES	1 AÑO	79 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.
	DOCUMENTOS GENERALES								
	Registro civil de nacimiento								
	Registro civil de matrimonio								
	Registro civil de defunción								
	Partidas eclesiásticas (de bautismo, de matrimonio) (para Documentos quienes hayan nacido hasta el 15 de junio de 1938)								
	Documentos de identidad (Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, TI, pasaporte, NUIP, - fotocopia)								
	Formato de actualización de datos								
	Declaraciones extra juicio (Intención de retire madre de hijo inválido, no pensión, no trámite de pensión en otro fondo, dependencia económica, convivencia, aire retroactivo)								
	Certificaciones (de alto riesgo, de Subsidios por Incapacidad, de escolaridad, otras)								
	Certificación de semanas cotizadas								
	Certificación de tiempo de servicio (formato 1-2-3B), Certificación expedida por plantel educativo en donde indique que el texto publicado por el causante fue adoptado para consulta o enseñanza. (ley 33 de 1985), Certificación de Registro de Derecho de autor								
	Certificación de factores salariales								
	Reportes de consulta (OBP, RUAF, FOMAG, otros sistemas de información)								
	Documentos relacionados con la emisión, expedición y pago del bono pensional								
	Acto administrativo del retiro del servicio oficial								
	Formulario que establezca la EPS a la cual desea ser vinculado (no es cotizante, ni beneficiario)								
	Certificación expedida por la EPS en la que indique fecha de afiliación, estado de la afiliación y el IBC de cotización al régimen contributivo de Salud.								
	Solicitudes de prestación económica (vejez, gracia, invalidez, sobrevivencia, auxilio funerario, indemnizaciones)								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	Poderes (si se actúa mediante representante)								
	Autorizaciones								
	Sentencia de Curaduría								
	Acta de posesión y discernimiento del Curador								
	Tarjeta Profesional de Abogado								
	Dictamen de pérdida de capacidad laboral (para pensiones especiales, invalidez, beneficiarios de sobrevivientes)								
	Acto Administrativo o documento mediante el cual el empleador reconoce una pensión de jubilación debidamente ejecutoriado (pensión compartida) (fotocopia)								
	Actos administrativos o documentos de trámite								
	Acto administrativo o documento que resuelve de fondo la petición.								
	Derechos de petición relacionados con la solicitud prestacional								
	Notificaciones								
	Proyecto de acto administrativo de cuota parte Pensional								
	Comunicaciones (de consultas, de citación, de solicitud de documentos, de respuestas a consultas, de aceptación u objeción de cuotas partes pensionales)								
	Constancia acto administrativo ejecutoriado								
	Recursos de Reposición, Apelación y queja.								
	Fallos de tutela ejecutoriados								
	Sentencias judiciales ejecutoriadas								
	Concepto favorable del Ministerio de la Protección Social para conmutación Pensional.								
	Memorial de designación presentado en vida por el pensionado ante la entidad, de beneficiarios de ley con los documentos que los acredite como tal (ley 44/1980 y 1204/2008).								
	Comunicación de aprobación Cálculo Actuarial para conmutación Pensional.								
	Documentos relacionados con la contratación de una renta vitalicia								
	Contrato o documento de aceptación del retiro programado.								
	PENSION INVALIDEZ								
	Dictamen de revisión de calificación de invalidez								
	Documentos relacionados con la Solicitud realizada por las AFPS a las Aseguradoras previsionales de la suma adicional, en caso de pensiones de invalidez v sobrevivientes en el RAIS								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC		
	SOBREVIVENCIA									
	Formulario de defunción (formato DANE, por muerte del trabajador activo)									
	Publicación de aviso de prensa por fallecimiento del causante. Sobrevivencia									
	INDEMNIZACION SUSTITUTIVA DE VEJEZ									
	Declaración de imposibilidad para cotizar en pensión									
	PENSION DE GRACIA									
	Declaración bajo gravedad de juramento de honradez, Pensión de consagración y buena conducta. (artículo 4, Ley 114 de 1913)									
	Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría.									
	AUXILIO FUNERARIO									
	Factura de gastos funerarios									
	Certificado de existencia y representación legal de la entidad que prestó los servicios funerarios, si es persona jurídica.									
38	HISTORIAS	-	-	X	X		X	X		
38.4	Historias Laborales	1 AÑO	79 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.
	*Acto Administrativo de Nombramiento - contrato trabajo									
	*Oficio notificación del nombramiento									
	*Oficio de aceptación del cargo									
	*Acta de Posesión									
	*Actos administrativos de periodo de Prueba									
	*Acto administrativo provisionalidad									
	*Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)									
	*Documentos de identificación									
	*Certificados de estudios									
	*Certificaciones Laborales									
	*Recomendaciones Personales									
	*Certificados de Antecedentes									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)								
	*Declaraciones Juramentadas								
	*Afiliaciones								
	* Acuerdo de Gestión								
	*Evaluacion de desempeño								
	* Estudio provisional de ascenso								
	*Actos Administrativos								
	*Derechos de Petición								
	*Oficios								
	*Memorandos								
	*Ordenes de Embargos y Descuentos								
	*Actas								
	* Registro de Inducción Funcionarios								
	*Formatos								
	*Informes								
	*Examen medico de retiro								
	*Constancias								
	*Paz y salvo								
	*Oficio retiro de cesantias								
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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* 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								
44	INSUBSISTENCIAS	1 AÑO	79 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.
	* Insubsistencias								
	* Oficios								
	* 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								
48	LIQUIDACIONES	-	-				X		
48.1	Liquidaciones de incapacidades	1 AÑO	79 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.
	* Liquidaciones								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
48.2	Liquidaciones de prestaciones sociales	1 AÑO	79 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.
	* Liquidaciones								
	* 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 reintroducción								
	* Manual de Contratación								
	* Manual de Identidad Corporativa								
	* Manual de Comunicaciones Oficiales								
	* Manual de Gestión Documental								
51	NOMINAS	1 AÑO	79 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.
	*Nomina Empleados Activos								
	*Nomina pensionados								
	* Cronograma de ejecucion de nomina mensual								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
53	NOVEDADES DE NOMINA	1 AÑO	79 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.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Ingresos de funcionarios, aprendices y pensionados								
	* Traslados de funcionarios								
	* Retiro de Funcionarios, aprendices y pensionados								
	* Licencias								
	* Vacaciones								
	* Encargos								
	* Sanciones disciplinarias.								
	* Préstamos de cooperativas								
	* Prestamos de fondos								
	* Seguros								
	* Prevención exequias								
	* Medicina prepagada								
	* Cajas de compensación (para pensionados)								
	* Sindicatos								
	* Embargos								
	* Asociaciones								
	* Icetex								
	* Libranzas de entidades financiera								
	* 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.
	* Plan								
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
57.3	Plan de Bienestar Social	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Plan								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
57.4	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								
	* 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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Informe de seguimiento								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
57.18	Plan Institucional de Capacitación - PIC	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								
59	PLANTA DE PERSONAL	1 AÑO	79 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.
	* Planta de personal								
	* Actos Administrativos								
	* 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								
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.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* Registros de Prestamo de Expedientes								
65.12	Registros de Entrega de Certificados y Constancias	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 Entrega de Certificados y Constancias								
65.15	Registros de Planta de Personal	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.
	* Registros de Planta de Personal								
66	REPORTES	-	-				X		
66.2	Reportes a cajas de compensacion	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.
	* Reportes a cajas de compensacion								
66.3	Reportes al fondo nacional del ahorro	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.
	* Reportes al fondo nacional del ahorro								
66.4	Reportes de nomina	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.
	* Reportes de nomina								
66.5	Reportes Programacion de vacaciones	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.
	* Reportes Programacion de vacaciones								
66.6	Reportes formulario integrado de aportes	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.
	* Reportes formulario integrado de aportes								
66.7	Reportes horas extras	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.
	* Reportes horas extras								
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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	SELECCIÓN	DIGITACION	MICROFILMACION	ELIMINACION	CONSERVACION TC	
	* 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								
69.4	SIG - Producto o servicio no conforme	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Producto o servicio no conforme								
	* Oficios								
	* Memorandos								
	* Correos electrónicos								
69.5	SIG - Acciones correctiva, preventivas y de mejora	1 AÑO	9 AÑOS					X	CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
	* Acciones correctivas, preventivas y mejora								
	* Seguimiento de planes de accion y cierre de inconsistencias detectadas								
	* Oficios								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 210

UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACION TALENTO HUMANO

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

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FECHA DE APROBACION