

Universidad del Tolima		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD										Página 1 de 8	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												Código : GD-I01-F01	
												Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima													
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos Educativos													
OFICINA PRODUCTORA:													
<b>CODIGO: 3</b>													
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	E	M	S						
3.002 3.002.61	<b>ACTAS</b> Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO - Acta - Soportes	2 años	2 años	X							Resolución No.2013 de 1986 Ministerio de Protección Social. Resolución No.2064. de 2012. Pasado el tiempo de retención, microfilm para la conservación de originales.		
3.036 3.036.1	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión o Actividades - Informes	2 años	2 años		X						Documento compilado en el Informe de gestión anual de la Oficina de Desarrollo Institucional. Levantar acta de eliminación y picar la documentación.		
3.045 3.045.6	<b>PLANES</b> Planes de Mejoramiento - Comunicaciones - Informes	1 año									Documentación que se administra magnéticamente. Es compilada en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción Anual de la institución.		
3.051 3.051.1	<b>PROGRAMAS</b> Programas Permanencia Estudiantil - Convocatorias - Formato seleccionados - Resoluciones - Control Asistencia a los cursos - Evaluaciones a los cursos. - Informes	2 años	2 años		X				X		Pasado el tiempo de retención microfilm y eliminar la totalidad de la documentación levantando acta de eliminación según Acuerdo No.039 de 2002 del AGN.		
3.052	<b>PROYECTOS</b> - Comunicaciones - Acta de Inicio y finalización (Según modalidad del convenio) - Informes (según modalidad del convenio)	2 años	2 años		X				X		Pasado el tiempo de retención microfilm y eliminar la totalidad de la documentación levantando acta de eliminación según Acuerdo No.039 de 2002 del AGN.		
3.056 3.056.2	<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones Vicerrectorías	2 años	2 años		X					X	Microfilm o escanear para la conservación y preservación de originales.		

Convenciones: Cod: Código de la dependencia S: Serie Sub: subserie AG: archivo de gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección

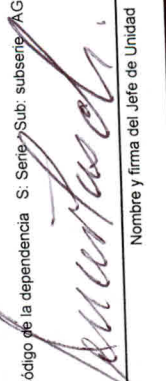
  
Nombre y firma del Jefe de Unidad


  
Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

**CODIGO: 3.1**  
 ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
 UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos Educativos  
 OFICINA PRODUCTORA: Bienestar Universitario

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S		
3.1.009 3.1.009.1	<b>AYUDANTÍAS ESTUDIANTILES</b> Monitorias - Comunicaciones - Convocatoria - Acta de Cierre de Convocatoria	2 años	2 años		X		X		ACS No.006 de 1996, Estatuto Estudiantil. Pasado el tiempo de retención microfilmear y eliminar la totalidad de la documentación.
3.1.009.2	Asistencias Administrativas - Convocatoria - Comunicaciones - Acta de Cierre de Convocatoria	2 años	2 años		X		X		Pasado el tiempo de retención microfilmear y eliminar la totalidad de la documentación.
3.1.045 3.1.045.6	<b>PLANES</b> Planes de Mejoramiento - Comunicaciones - Informes	2 años	2 años		X				Documentación compilada en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción Anual de la institución. Levantar acta de eliminación y picar la documentación.
3.1.057	<b>SEGURIDAD DE VIAJE</b> - Plan de Viaje - Informe	1 año	1 año		X		X		Acuerdo 029/2002 C.A. "Desplazamiento Academico y Administrativo". Pasado el tiempo de retención microfilmear y eliminar la totalidad de la documentación levantar acta de eliminación.

Convenciones: Cod: Código de la dependencia S: Serie ->Sub: subserie AG: archivo de gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección

  
 Nombre y firma del Jefe de Unidad

  
 Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

