

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos Educativos
OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
3.002 3.002.61	ACTAS 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, microfilmarse para la conservación de originales.
3.036 3.036.1	INFORMES 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	PLANES 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	PROGRAMAS 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 microfilmarse y eliminar la totalidad de la documentación levantando acta de eliminación según Acuerdo No.039 de 2002 del AGN.
3.052	PROYECTOS - 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 microfilmarse y eliminar la totalidad de la documentación levantando acta de eliminación según Acuerdo No.039 de 2002 del AGN.
3.056 3.056.2	RESOLUCIONES Resoluciones Vicerrectorías	2 años	2 años	X				Microfilmarse 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: Conservacion Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección

Nombre y firma del Jefe de Unidad

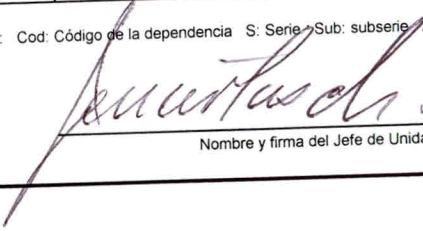
Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

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


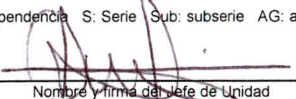
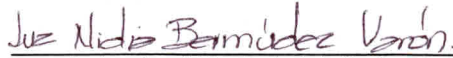
CODIGO: 3.1


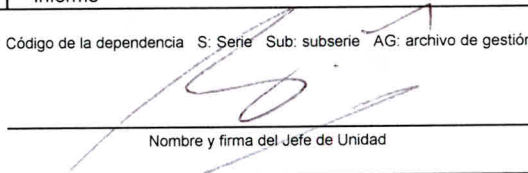

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
3.1.009 3.1.009.1	AYUDANTIAS ESTUDIANTILES Monitorias - Comunicaciones - Convocatoria - Acta de Cierre de Convocatoria	2 años	2 años		X	X		ACS No.006 de 1996, Estatuto Estudiantil. Pasado el 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	PLANES 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	SEGURIDAD DE VIAJE - 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.


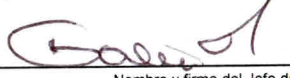

Convenciones: Cod: Código de la dependencia S: Serie Sub: subserie AG: archivo de gestión AC: Archivo Central CT: Conservacion Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección


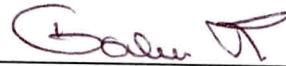


 Nombre y firma del Jefe de Unidad


 Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD							Página 3 de 8				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código : GD-I01-F01				
								Versión: 02				
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos Educativos OFICINA PRODUCTORA: Bienestar Universitario. Sección Asistencial										CODIGO: 3.1.1		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	E	M	S					
3.1.1.002 3.1.1.002.26	ACTAS Actas Comité de Becas - Actas - Soportes	2 años	2 años	X					ACS No.0027 de 2005. Microfilmar o digitalizar para la conservación y preservación de los originales.			
3.1.1.002.27	Actas Comité de Residencias - Actas - Soportes	2 años	2 años	X					ACD No.004 de 1965. Microfilmar o digitalizar para la conservación y preservación de los originales.			
3.1.1.002.31	Actas Comité de Cafetería y Restaurante - Actas - Soportes	2 años	2 años	X					ACS No.005 de 1984 Microfilmar o digitalizar para la conservación y preservación de los originales.			
3.1.1.033 3.1.1.033.1	HISTORIAS CLINICAS Historias Clínicas Estudiantes - Formatos de apertura de historia y evolución	5 años	5 años					X	Resolución 1715/2005 Ministerio de Protección Social. Una vez transcurrido el termino de conservación en el archivo central esta serie se selecciona por muestreo del 10% del total de la producción documental y se conserva en el archivo histórico.			
3.1.1.036 3.1.1.036.1	INFORMES Informe de Gestión o de Actividades - Informes - Comunicaciones	2 años	2 años		X	X			Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central microfilmar y eliminar la totalidad de la documentación.			
Convenciones: Cod: Código de la dependencia S: Serie Sub: subserie AG: archivo de gestión AC: Archivo Central CT: Conservacion 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					

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD						Página 4 de 8	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código : GD-I01-F01	
							Versión: 02	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos Educativos OFICINA PRODUCTORA: Bienestar Universitario. Sección Deportes</p> <p style="text-align: right;">CODIGO: 3.1.2</p>								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
3.1.2.014 3.1.2.014.1	BECAS Becas Deportivas - Certificado de Indeportes - Certificado de Ingresos y Retenciones - Fotocopia documento de identidad estudiante	2 años	3 años		X	X		ACS No.027 de 2005 Microfilmarse y eliminar la totalidad de la documentación.
3.1.2.036 3.1.2.036.1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Informe	2 años	2 años		X	X		Microfilmarse y eliminar la totalidad de la documentación.
<p>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</p>								
 Nombre y firma del Jefe de Unidad					 Nombre y firma del Coordinador de Archivo General			

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD						Página 5 de 8	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código : GD-I01-F01	
							Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos Educativos OFICINA PRODUCTORA: Bienestar Universitario. Sección Salud Ocupacional						CODIGO: 3.1.3		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
3.1.3.002 3.1.3.002.50	ACTAS Actas Comisión Gestión Ambiental - Actas - Comunicaciones - Informes	2 años 2 año	2 años	X				Resolución No.1028 del 23 de sept. Del 2004, Resolución No.1083 del 12 de agosto de 2011. Una vez culminado el tiempo de retención microfilmarse o escanear para la conservación y preservación de originales.
3.1.3.036 3.1.3.036.1	INFORMES Informe de Gestión o Actividades - Informes final y plan de acción	2 años	2 años		X	X		Microfilmarse y eliminar la totalidad de la documentación.
3.1.3.051 3.1.3.051.2	PROGRAMAS Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo - Historias Clínicas Ocupacionales - Formatos - Certificado de actitud laboral - Certificados periódicos - Reubicaciones - Restricciones - Evaluaciones de accidentes de trabajo - Concepto de exámenes médicos - Informes	3 años	2 años		X			Resolución No.2400 de mayo de 1979 Ministerio de la Protección Social, Ley 1016 del 31 de marzo de 1989, Decreto 2222 de nov. 5 de 1993. Pasado el tiempo de retención en el Archivo General, microfilmarse, levantar acta de eliminación, picar la documentación.
3.1.3.051.3	Subprograma de Seguridad Industrial (COPASO) - Planes de Emergencias y Contingencias - Brigadas - Inspecciones - Informes - Matriz del peligro	3 años	2 años		X			Pasado el tiempo de retención en el Archivo General, microfilmarse, levantar acta de eliminación, picar la documentación.
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		

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD						Página 6 de 8				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código : GD-I01-F01				
							Versión: 02				
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos Educativos OFICINA PRODUCTORA: Bienestar Universitario. Sección Salud Ocupacional									CODIGO: 3.1.3		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	E	M	S				
3.1.3.051.4	Subprograma de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial - Informes	3 años	2 años		X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo General, microfilm, levantar acta de eliminación, picar la documentación.		
3.1.3.051.5	Subprograma de Reglamento de Seguridad para la Protección contra Caídas en Trabajos en Alturas - Acto administrativo - Reglamento - Certificaciones - Informes	3 años	2 años		X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo General, microfilm, levantar acta de eliminación, picar la documentación.		
3.1.3.051.6	Subprograma Comité Paritario - Acto administrativo	3 años	2 años		X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo General, microfilm, levantar acta de eliminación, picar la documentación.		
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						

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
 UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos Educativos
 OFICINA PRODUCTORA: Centro Cultural Universitario


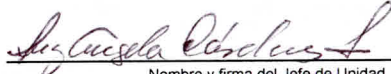

CODIGO: 3.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
3.2.036 3.2.036.1	INFORMES Informe de Gestión o Actividades - Informes finales y plan de acción	5 años	2 años		X	X		Microfilmar y eliminar la totalidad de la documentación.
3.2.045 3.2.045.5	PLANES Planes de Mejoramiento - Comunicaciones - Informes	5 años	2 años		X	X		Microfilmar y eliminar la totalidad de la documentación.
3.2.045.8	Plan Cultural (Música, Artes Plásticas, Teatro, Danzas, Audiovisuales, Talleres de creación literaria y embajadas culturales) - Propuesta - Desarrollo del trabajo - Programas de presentación	5 años	2 años		X	X		Microfilmar y eliminar la totalidad de la documentación.

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

Juz Nidia Bermúdez Varón
Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD						Página 8 de 8	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código : GD-I01-F01	
							Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos Educativos OFICINA PRODUCTORA: Biblioteca								CODIGO: 3.3
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
3.3.002 3.3.002.18	ACTAS Acta de Descarte y Bajas - Actas - Listados	2 años	2 años	X		X		Escanear o microfilmear documentación para la consulta y preservación del documento.
3.3.036 3.3.036.1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Informe y Plan de Acción	2 años	3 años		X	X		Pasado el tiempo de retención microfilmear y eliminar estos son compilados en las dependencias donde los solicitan.
3.3.045 3.3.045.6	PLANES Planes de Mejoramiento - Comunicaciones - Informes	2 años	2 años		X			Levantar acta de eliminación y picar la documentación una vez pasado el tiempo de retención.
Convenciones: Cod: Código de la dependencia S: Serie Sub: subserie AG: archivo de gestión AC: Archivo Central CT: Conservacion 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				