


Universidad del Tolima		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD					Página 1 de 12	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CODIGO: 13						
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima		CODIGO: 13						
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia		CODIGO: 13						
OFICINA PRODUCTORA: Dirección		CODIGO: 13						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG 1 año	AC 1 año	CT	E	M	S	
13.017 13.036.1	<b>CIRCULARES</b> - Normativas			X				Se conservan con valor permanente. Pasado el tiempo de retención en el archivo general, microfilmarse y eliminar.
13.036 13.036.1	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión o Actividades - Informes	1 año			X			Información compilada en la Rectoría y Oficina de Desarrollo institucional. Pasado el tiempo de conservación en el archivo de gestión levantar acta de eliminación y picar documentación.
13.045 13.045.1	<b>PLANES</b> PEI (Proyecto Educativo Institucional) - Libro	2 años			X			Serie documental compilada, organizada, editada en la Oficina de Desarrollo Institucional. Pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión levantar acta de eliminación y picar la documentación.
13.045.2	Plan de Desarrollo - Libro		0					
13.045.3	Plan de Acción - Plan - Informe de Seguimiento							
13.045.6	Plan de Mejoramiento - Plan e informes							
13.056 13.056.5	<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones del Instituto de Educación a Distancia IDEAD - Resoluciones	2 años		X		X		Conservación total. Microfilmarse o digitalizar para la conservación y preservación de originales.

Con 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: 13.1.3**  
 ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
 UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Estudios Interdisciplinarios

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
13.1.3.002 13.1.3.002.8	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Departamentos - Actas - Soportes	2 años		X				Documentos de valor histórico, microfilmado o digitalizar para la conservación y preservación de originales.
13.1.3.006 13.1.3.006.1 13.1.3.006.2	<b>ASIGNACION ACADEMICA</b> Catedrático - Jornada Laboral Planta - Jornada Laboral	2 años						Se administra electrónicamente, se hacen copias de seguridad.

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

