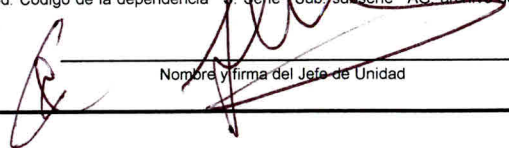
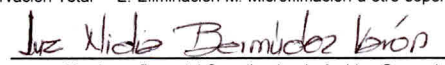
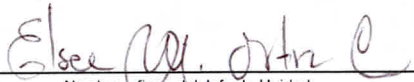
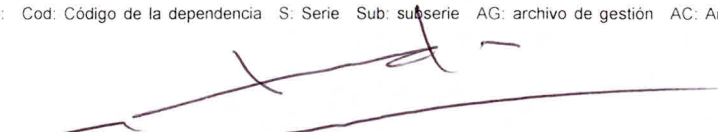
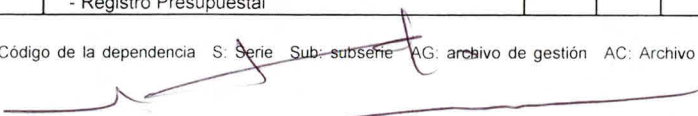
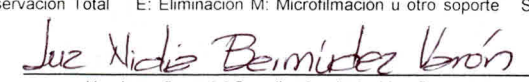
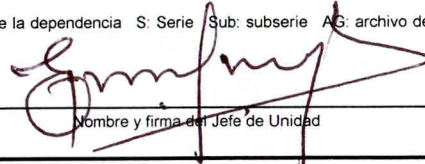
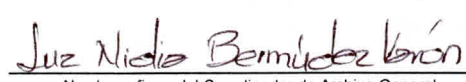


	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD							Página 1 de 12	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código : GD-I01-F01	
								Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia OFICINA PRODUCTORA: Dirección							CODIGO: 13		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
13.017 13.036.1	CIRCULARES - Normativas	1 año	1 año	X				Se conservan con valor permanente. Pasado el tiempo de retención en el archivo general, microfilmarse y eliminar.	
13.036 13.036.1	INFORMES 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 pizar documentación.	
13.045 13.045.1	PLANES PEI (Proyecto Educativo Institucional) - Libro	2 años	0		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 pizar la documentación.	
13.045.2	Plan de Desarrollo - Libro								
13.045.3	Plan de Acción - Plan - Informe de Seguimiento								
13.045.6	Plan de Mejoramiento - Plan e informes								
13.056 13.056.5	RESOLUCIONES Resoluciones del Instituto de Educación a Distancia IDEAD - Resoluciones	2 años	2 años	X		X		Conservación total. Microfilmarse o digitalizar 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					

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Página 4 de 12					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código : GD-I01-F01					
			Versión: 02					
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Estudios Interdisciplinarios								
CODIGO: 13.1.3								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
13.1.3.002 13.1.3.002.8	ACTAS Actas Comité de Departamentos - Actas - Soportes	2 años		X				Documentos de valor histórico, microfilm o digitalizar para la conservación y preservación de originales.
13.1.3.006 13.1.3.006.1 13.1.3.006.2	ASIGNACION ACADEMICA 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: 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			

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD							Página 2 de 12	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código : GD-I01-F01	
								Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia OFICINA PRODUCTORA: Secretaría Académica									
CODIGO: 13.2									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.002	ACTAS								
13.2.002.1	Actas Consejo Directivo - Citación - Acta - Soportes	2 años	2 años	X				Acuerdo Superior No.42 de 1985. Documentos de valor histórico, microfilmarse o digitalizar para la conservación y preservación de originales.	
13.2.002.6	Actas Comité Coordinación - Citación - Acta - Soportes							Acuerdo del Consejo Superior No.036 1986. Documentos de valor histórico, microfilmarse o digitalizar para la conservación y preservación de originales.	
13.2.003	ACUERDOS	2 años	2 años	X				Documentos de valor histórico, microfilmarse o digitalizar para la conservación y preservación de originales.	
13.2.003.4	Consejo Directivo del IDEAD - Acuerdos								
13.2.006	ASIGNACION ACADEMICA - Carga académica	2 años	2 años	X				Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central microfilmarse, levantar acta de eliminación y 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 3 de 12	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código : GD-I01-F01	
								Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia OFICINA PRODUCTORA: Secretaria Académica									
CODIGO: 13.2									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.017 13.2.0171	CIRCULARES Circulares Normativas	2 años	2 años			X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central microfilmarse para preservar el original.	
13.2.036 13.2.036.1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Informes - Comunicaciones	2 años			X			Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central microfilmarse levantar acta de eliminación y picar la documentación.	
13.2.045 13.2.045.5	PLANES Plan de Capacitación - Formulario de Inscripciones - Propuesta pedagógica o Plan Integral de Curso - Listado Control de Asistencia - Plan - Citación - Material Pedagógico - Actas- Acuerdo e informes	2 años	2 años		X		X	Se conserva las tipologías Propuesta o Plan y control de asistencia por certificación de curso, las demas tipologías se eliminan bajo acta.	
13.2.045.6	Planes de Mejoramiento - Comunicaciones - Informes	2 años	2 años		X	X		Microfilmarse y eliminar pasado el tiempo de retención.	
13.2.048	PRACTICAS DE CAMPO - Comunicaciones - Guía de practica - Acta de Comité Curricular - Programación practica y asignación de presupuesto para viaje - Certificado de Disponibilidad - Registro Presupuestal	3 años	5 años	X				Pasado el tiempo de retención en el archivo central microfilmarse y eliminar 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 5 de 12	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código : GD-I01-F01	
								Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Protección y Recuperación de Sistemas Forestales									CODIGO: 13.2.4
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.4.001	ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta	
13.2.4.002 13.2.4.002.6 13.2.4.002.12	ACTAS Actas Comité Curricular Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Informes - Comunicaciones - Reporte de graduandos	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y preservación de originales. Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido	
13.2.4.006	ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.	
13.2.4.036 13.2.4.036.1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.	
13.2.4.052 13.2.4.052.2	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Matriculas - Registro de notas	2 años	2 años	X				Resolución 519/1202. .. Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales (diplomados - cursos libres)	
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: Instituto de Educacion a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Regencia en Farmacia

CODIGO: 13.2.6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.6.001	ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta
13.2.6.002 13.2.6.002.6 13.2.6.002.12	ACTAS Actas Comité Curricular Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Informes - Comunicaciones - Reporte de graduandos	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y preservación de originales. Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.6.006	ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envia en la transferencia se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.
13.2.6.036 13.2.6.036.1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.
13.2.6.052 13.2.6.052.1	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Matriculas - Registro de notas	2 años	2 años	X				Resolución 519/1202. .. Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales (diplomados - cursos libres)

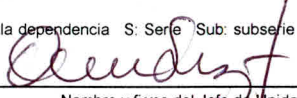
Convenciones: Cod: Código de la dependencia S: Serie Sub: subserie AG: archivo de gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección

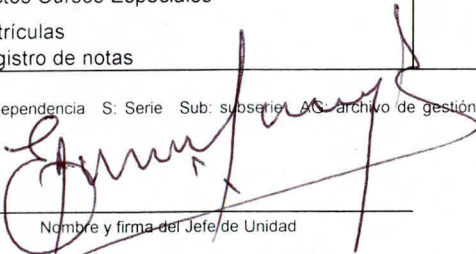
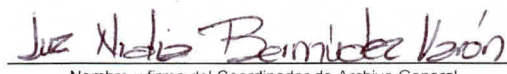
Salvador R. C.

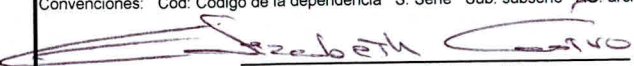
Nombre y firma del Jefe de Unidad

Juz Nidia Bermudez León

Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD							Página 7 de 12		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código : GD-I01-F01		
								Versión: 02		
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia OFICINA PRODUCTORA: Ingenieria de Sistemas por Ciclos									CODIGO: 13.2.8	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S			
13.2.8.001	ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta	
13.2.8.002 13.2.8.002.6 13.2.8.002.12	ACTAS Actas Comité Curricular Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Informes - Comunicaciones - Reporte de graduandos	2 años	2 años	X					Escanear para la conservación y preservación de originales. Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido	
13.2.8.006	ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años					X	La tipología documental Registro de clases no se envia en la transferencia se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.	
13.2.8.036 13.2.8.036.1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X				Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.	
13.2.8.052 13.2.8.052.2	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Matrículas - Registro de notas	2 años	2 años	X					Resolución 519/1202. ... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales (diplomados - cursos libres)	
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 1 de 1				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código : GD-I01-F01				
								Versión: 02				
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia OFICINA PRODUCTORA: Administración de Empresas Agropecuarias por Ciclos									CODIGO: 13.2.9			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS		
					AG	AC	CT	E	M		S	
13.2.9			ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones			5 años		X			Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta	
13.2.9	002.	6	ACTAS Actas Comité Curricular Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Informes - Comunicaciones - Reporte de graduandos			2 años	2 años	X			Escanear para la conservación y preservación de originales. Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido	
13.2.9	002.	12										
13.2.9	006.		ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes			2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envia en la transferencia se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.
13.2.9	036.	1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales			1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.
13.2.9	052.	2	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Matriculas - Registro de notas			2 años	2 años	X				Resolución 519/1202. ... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales (diplomados - cursos libres)
13.2.9	052.											
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												

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD							Página 1 de 1		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código : GD-I01-F01		
								Versión: 02		
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia OFICINA PRODUCTORA: Administracion Financiera										
CODIGO: 13.2.10										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.10			ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta
13.2.10	002.	6	ACTAS Actas Comité Curricular Actas de Sustentación de Grado /	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y preservación de originales. Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.10	002.	12	Opciones de grado - Actas - Informes - Comunicaciones - Reporte de graduandos							
13.2.10	006.		ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envia en la transferencia se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.
13.2.10	036.	1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.
13.2.10	052.	2	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Matriculas - Registro de notas	2 años	2 años	X				Resolución 519/1202. .. Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales (diplomados - cursos libres)
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: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura para la Educación Básica en Ciencias Naturales y Educación Ambiental

CODIGO: 13.2.16

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.16.001	ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta
13.2.16.002 13.2.16.002.6 13.2.16.002.12	ACTAS Actas Comité Curricular Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Informes - Comunicaciones - Reporte de graduandos	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y preservación de originales. Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.16.006	ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.
13.2.16.036 13.2.16.0361	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.
13.2.16.052 13.2.16.052.2	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Matrículas - Registro de notas	2 años	2 años	X				Resolución 519/1202. ... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales (diplomados - cursos libres)

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:

Nombre y firma del Jefe de Unidad

Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima

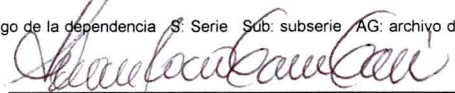
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia

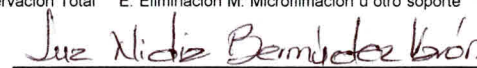
OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Artística

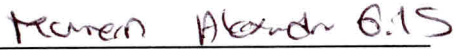
CODIGO: 13.2.17

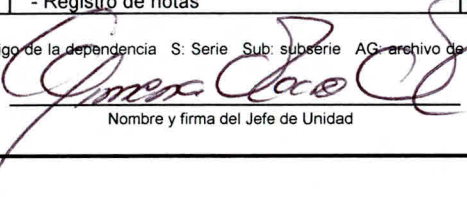
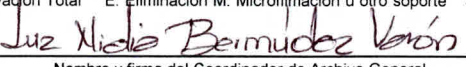
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.17.001	ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta
13.2.17.002 13.2.17.002.6 13.2.17.002.12	ACTAS Actas Comité Curricular Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Informes - Comunicaciones - Reporte de graduandos	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y preservación de originales. Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.17.006	ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.
13.2.17.036 13.2.17.036.1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.
13.2.17.052 13.2.17.052.2	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Matriculas - Registro/de notas	2 años	2 años	X				Resolución 519/1202. ... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales (diplomados - cursos libres)

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

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD							Página 10 de 12	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código : GD-I01-F01	
								Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura Educación Básica con énfasis en Lengua Castellana									
CODIGO: 13.2.20									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.20.001	ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta	
13.2.20.002 13.2.20.002.6 13.2.20.002.12	ACTAS Actas Comité Curricular Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Informes - Comunicaciones - Reporte de graduandos	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y preservación de originales. Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido	
13.2.20.006	ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.	
13.2.20.036 13.2.20.036.1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.	
13.2.20.052 13.2.20.052.2	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Matriculas - Registro de notas	2 años	2 años	X				Resolución 519/1202. .. Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales (diplomados - cursos libres)	
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 11 de 12					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código : GD-I01-F01					
			Versión: 02					
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura en Pedagogía Infantil								
CODIGO: 13.2.21								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.21.001	ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta
13.2.21.002 13.2.21.002.6 13.2.21.002.12	ACTAS Actas Comité Curricular Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Informes - Comunicaciones - Reporte de graduandos	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y preservación de originales. Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.21.006	ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.
13.2.21.036 13.2.21.036.1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.
13.2.21.052 13.2.21.052.2	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Matriculas - Registro de notas	2 años	2 años	X				Resolución 519/1202. .. Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales (diplomados - cursos libres)
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			

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD							Página 12 de 12	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código : GD-I01-F01	
								Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia OFICINA PRODUCTORA: Programa de Salud Ocupacional									
CODIGO: 13.2.22									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.22.001	ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta	
13.2.22.002 13.2.22.002.6 13.2.22.002.12	ACTAS Actas Comité Curricular Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Informes - Comunicaciones - Reporte de graduandos	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y preservación de originales. Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido	
13.2.22.006	ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envia en la transferencia se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.	
13.2.22.036 13.2.22.036.1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.	
13.2.22.052 13.2.22.052.2	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Matriculas - Registro de notas	2 años	2 años	X				Resolución 519/1202. .. Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales (diplomados - cursos libres)	
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: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Especialización Gerencia de Instituciones Educativas

CODIGO: 13.2.24

CODIGO			RIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
				AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.24			ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.
13.2.24	002.	6	ACTAS Actas Comité Curricular - Actas - Soportes	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y
13.2.24	002.	12	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Soportes - Reporte de graduandos							Bajo esta serie se conservan los registros de calificaciones de seminarios, sustentación
13.2.24	006.		ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el Archivo
13.2.24	036.	2	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría

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

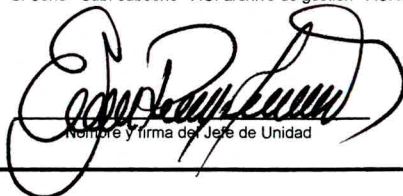
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Especialización en Gerencias de Proyectos

CODIGO: 13.2.25

CODIGO			RIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
				AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.25			ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.
13.2.25	002.	6	ACTAS Actas Comité Curricular - Actas - Soportes	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y
13.2.25	002.	12	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Soportes - Reporte de graduandos							Bajo esta serie se conservan los registros de calificaciones de seminarios, sustentación
13.2.25	006.		ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el Archivo
13.2.25	036.	2	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.

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

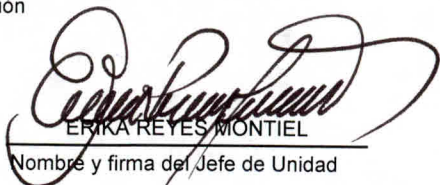
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Especialización en Docencia de la Literatura Infantil

CODIGO: 13.2.26

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.26			ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.
13.2.26	002.		ACTAS	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y preservación de originales. Bajo esta serie se conservan los registros de calificaciones de seminarios, sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido.
13.2.26	002.	6	Actas Comité Curricular - Actas - Soportes							
13.2.26	002.	12	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Soportes - Reporte de graduandos							
13.2.26	006.		ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el Archivo de Gestión por consulta.
13.2.26	036.		INFORMES	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.
13.2.26	036.	2	Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales							

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



ERIKA REYES MONTIEL
Nombre y firma del Jefe de Unidad



José Nélida Bermúdez León
Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima

UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Especialización en Finanzas

CODIGO: 13.2.42

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.42			ACREDITACION - Acuerdo - Comunicaciones	5 años		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta
13.2.42 13.2.42 13.2.42	002. 002. 002.	6 12	ACTAS Actas Comité Curricular Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado - Actas - Informes - Comunicaciones - Reporte de graduandos	2 años	2 años	X				Escanear para la conservación y Bajo esta serie se conservan los registros de calificaciones de seminarios, Sustentación
13.2.42	006.		ASIGNACION ACADEMICA - Carga Académica - Acta Acuerdo Pedagógico - Registro de Clases - Informes	2 años	2 años				X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el Archivo
13.2.42 13.2.42	036. 036.	1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informes finales	1 año			X			Tipología manejada virtualmente y compilada en la Secretaría Académica del IDEAD.
13.2.42 13.2.42	052. 052.	1	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Matriculas - Registro de notas	2 años	2 años	X				Resolución 519/1202. ... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales (diplomados -

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

Luz Nidia Bermúdez León