




ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
 UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Ciencias de la Educación
 OFICINA PRODUCTORA: Decanatura **CODIGO: 9**


CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S		
9.001	ACREDITACION - Acuerdos - Comunicaciones - Lineamientos de programa	5 años		X				X	Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente. Se seleccionará los documentos duplicidad, se conservarán solo los originales.
9.002.9	ACTAS Actas Consejo de Facultad - Actas - Soportes	2 años	2 años	X				X	Resolución Consejo Directivo No.124 de 1968. Conservación total, escanear o microfilmear para la consulta y preservación del original.
9.002.10	Actas Comité de Investigaciones - Actas - Soportes	2 años	2 años	X				X	Acuerdo del Consejo Superior No.0008 del 11 de febrero de 2014. Conservación total, escanear o microfilmear para la consulta y preservación del original.
9.002.12	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de - Actas - Cuadro de Graduandos	2 años	2 años	X				X	Bajo esta subserie se conservan los registros de calificaciones de seminarios. Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según
9.002.48	Actas Comité de Proyección Social - Actas - Soportes	2 años	2 años	X				X	Acuerdo del Consejo Superior No.0008 de 2014 Conservación total, escanear o microfilmear para la consulta y preservación del original.

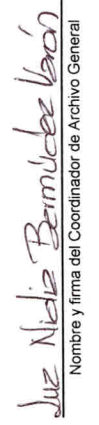
Conveniones: Cod: Código de la dependencia, S: Serie, Sub: subserie, AG: archivo de gestión, AC: Archivo Central, CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación u otro soporte, S: Selección

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 2 de 13	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código : GD-I01-F01 Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Ciencias de la Educación OFICINA PRODUCTORA: Decanatura												CODIGO: 9	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	E	M	S						
9.003 9.003.3	ACUERDOS Acuerdos Consejo de Facultad - Acuerdos	2 años	2 años	X							Conservación total, escanear para la consulta y preservación de originales.		
9.023	CONVENIOS - Propuesta - Acuerdo - Convenio - Comunicaciones	2 años	3 años		X					X	Microfilmado pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.		
9.036 9.036.1	INFORMES Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informe final y Plan de acción	2 años	2 años		X					X	Microfilmado pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.		
9.045 9.045.6	PLANES Planes de Mejoramiento - Informes y comunicaciones	2 años	2 años		X					X	Pasado el tiempo de retención en el archivo central microfilmado, levantar acta de eliminación y picar la documentación.		
9.052 9.052.2	PROYECTOS Proyectos Cursos Especiales - Inscripciones - Matrículas - Registro de notas	2 años	3 años		X					X	Según Resolución 519/2003... Tienen a cargo los proyectos que no sean pregrado. Microfilmado pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.		
9.056 9.056.3	RESOLUCIONES Resoluciones de Facultad - Resolución	2 años	3 años						X		Conservación total, escanear para la consulta y preservación de originales.		

Convenções: 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

