

 Universidad del Tolima		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD					Página 1 de 16		
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código : GD-I01-F01 Versión: 02		
CODIGO: 14									
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Ciencias Humanas y Artes OFICINA PRODUCTORA: Decanatura									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
14.001	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.
14.002.9	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.
14.002.10	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.
14.002.12	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado - 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 título obtenido.
14.002.48	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.

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


 Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Página 2 de 16 Código : GD-101-F01 Versión: 02					
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CODIGO: 14					
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Ciencias Humanas y Artes OFICINA PRODUCTORA: Decanatura		PROCEDIMIENTOS					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		
		AG	AC	CT	E	M	S
14.003 14.003.3	ACUERDOS Acuerdos Consejo de Facultad - Acuerdos	2 años	2 años	X			Conservación total, escanear para la consulta y preservación de originales.
14.023	CONVENIOS - Formatos - Propuesta - Convenio - Acto Administrativo - Solicitud de CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Viabilidad en el Banco de Proyectos UT, soportes de legalización - Actos Administrativos, actas de inicio, suspensión, reinicio y liquidación final, facturas y desembolsos, soportes de las consignaciones, comunicaciones en general. - Póliza - Hojas de vida (Antecedentes fiscales, antecedentes disciplinarios, antecedentes penales o pasado judicial, fotocopia de cédula, RUT, Cámara de Comercio, Paz y Salvo de parafiscales para persona jurídica) - Estampillas - Constancia expedida por el supervisor o interventor (según el caso) - Factura de pago parcial - Informes parciales y final, con soportes y anexos - Informe ejecución presupuestal - Matriculas de los procesos de formación - Registro de asistencias - Calificaciones y certificados - Proyectos/Informes presentados por los participantes	2 años	3 años		X	X	Microfilmado pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.

Convenciones: Cod: Código de la dependencia S: Serie 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: 