

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
 UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Tecnologías  
 OFICINA PRODUCTORA: Decanatura


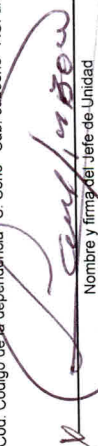

**CODIGO: 10**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S			
10.001	<b>ACREDITACION</b> - 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.
10.002.8 10.002.9	<b>ACTAS</b> 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.
10.002.10	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.
10.002.12	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.
10.002.48	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 \$: 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD		Página 2 de 6				
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código : GD-I01-F01 Versión: 02				
<b>CODIGO: 10</b>								
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Tecnologías OFICINA PRODUCTORA: Decanatura								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
10.003 10.003.3	<b>ACUERDOS</b> Acuerdos Consejo de Facultad - Acuerdos	2 años	2 años	X				Conservación total, escanear para la consulta y preservación de originales.
10.023	<b>CONVENIOS</b> - Propuesta - Acuerdo - Convenio - Comunicaciones	2 años	3 años		X			Microfilmado pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
10.036 10.036.1	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informe final y Plan de acción	2 años	2 años		X			Microfilmado pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
10.045 10.045.6	<b>PLANES</b> Planes de Mejoramiento - Informes y comunicaciones	2 años	2 años		X			Pasado el tiempo de retención en el archivo central microfilmado, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
10.052 10.052.2	<b>PROYECTOS</b> Proyectos Cursos Especiales - Inscripciones - Matrículas - Registro de notas	2 años	3 años		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.
10.056 10.056.3	<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones de Facultad - Resolución	2 años	3 años			X		Conservación total, escanear para la consulta 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				

