
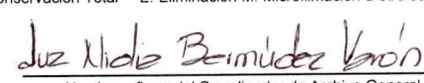
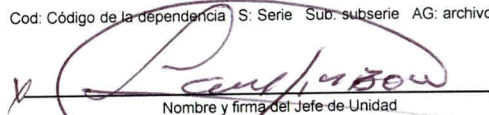
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>							Página 1 de 6	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Código : GD-I01-F01	
								Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Tecnologías OFICINA PRODUCTORA: Decanatura							<b>CODIGO: 10</b>		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION 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	<b>ACTAS</b> Actas Consejo de Facultad	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.	
10.002.9	- Actas - Soportes								
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.	
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: Facultad de Tecnologías  
 OFICINA PRODUCTORA: Decanatura


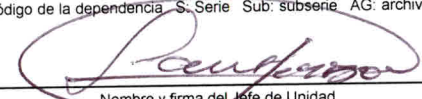

**CODIGO: 10**



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION 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	X		Microfilmarse 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	X		Microfilmarse 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	X		Pasado el tiempo de retención en el archivo central microfilmarse, 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	X		Según Resolución 519/2003... Tienen a cargo los proyectos que no sean pregrado. Microfilmarse 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

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>						Página 3 de 6	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Código : GD-I01-F01	
							Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Tecnología OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Topografía								<b>CODIGO: 10.1</b>
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>10.1.002</b> 10.1.002.8	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Departamentos - Actas - Comunicaciones - Propuestas	2 años	2 años		X	X		Microfilmarse pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
<b>10.1.006</b> 10.1.006.1 10.1.006.2	<b>ASIGNACION ACADEMICA</b> Catedrático Planta - Jornada Laboral - Acta de Acuerdo Pedagógico - Registro de clases - Informes - Constancias	2 años	5 años		X	X		La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia, se conserva en el Archivo de Gestión por consulta. La Serie microfilmarse pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
<b>10.1.024</b> 10.1.024.2	<b>CONVOCATORIAS</b> Convocatorias Docentes Catedráticos - Comunicaciones - Acta de Evaluación de Hoja de Vida - Acta Prueba de Conocimientos - Ensayos - Formato Entrevista - Resultados entrevistas	2 años	1 año	X	X			Acuerdo Consejo Superior No.000023 de 2003. Una vez publicados los resultados se tiene 1 día para reclamaciones. Transcurrido el tiempo en el archivo de gestión levantar acta de eliminación y picar los ensayos, las demás tipologías se transferirán al archivo central.
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				

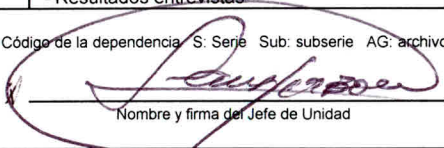
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>						Página 4 de 6	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Código : GD-I01-F01	
							Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Tecnología-Departamento de Topografía OFICINA PRODUCTORA: Gabinete de Topografía						<b>CODIGO: 10.1.1</b>		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
10.1.1	<b>HOJA DE VIDA DE EQUIPOS</b> - Ficha Técnica - Registro de mantenimiento y ajuste calibración de equipos (Interna y Externa) - Cronograma de Mantenimiento	15 años			X			Una vez sea dado de baja el equipo, levantar acta y eliminar documentos. Los registros quedan en Almacén.
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: Facultad de Tecnología  
 OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Arquitectura y Diseño

**CODIGO: 10.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>10.2.002</b> 10.2.002.8	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Departamentos - Actas - Comunicaciones - Propuestas	2 años	2 años		X	X		Microfilmarse pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
<b>10.2.006</b> 10.2.006.1 10.2.006.2	<b>ASIGNACION ACADEMICA</b> Catedrático Planta - Jornada Laboral - Acta de Acuerdo Pedagógico - Registro de clases - Informes - Constancias	2 años	5 años		X	X		La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia, se conserva en el Archivo de Gestión por consulta. La Serie microfilmarse pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
<b>10.2.024</b> 10.2.024.2	<b>CONVOCATORIAS</b> Convocatorias Docentes Catedráticos - Comunicaciones - Acta de Evaluación de Hoja de Vida - Acta Prueba de Conocimientos - Ensayos - Formato Entrevista - Resultados entrevistas	2 años	1 año	X	X			Acuerdo Consejo Superior No.000023 de 2003. Una vez publicados los resultados se tiene 1 día para reclamaciones. Transcurrido el tiempo en el archivo de gestión levantar acta de eliminación y picar los ensayos, las demás tipologías se transferirán al archivo central.

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: Facultad de Tecnología  
OFICINA PRODUCTORA: Programa de Arquitectura

**CODIGO: 10.2.1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>10.2.1.002</b>	<b>ACTAS</b>							
10.2.1.002.6	Actas Comité Curricular - Actas - Soportes	2 años	2 años	X				Escanear la documentación para la preservación y conservación de originales.
10.2.1.002.40	Actas Primer Semestre - Actas - Soportes	2 años	2 años	X				Escanear la documentación para la preservación y conservación 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

*[Firma]*  
Nombre y firma del Jefe de Unidad

*[Firma]*  
Nombre y firma del Coordinador de Archivo General