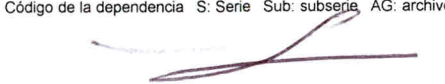


	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD						Página 1 de 14	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código : GD-I01-F01	
							Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia OFICINA PRODUCTORA: Decanatura						CODIGO: 5		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
5.001.	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.
5.002	ACTAS							
5.002.9	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.
5.002.10	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.
5.002.12	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.
5.002.48	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: Conservacion Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección								
 Nombre y firma del Jefe de Unidad LIBIA E. GUZMAN				 Nombre y firma del Coordinador de Archivo General				

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
 UNIDAD PRODUCTORA: Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia
 OFICINA PRODUCTORA: Decanatura

CODIGO: 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
5.003 5.003.3	ACUERDOS Acuerdos Consejo de Facultad - Acuerdos	2 años	2 años	X				Conservación total, escanear para la consulta y preservación de originales.
5.023	CONVENIOS - 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.
5.036 5.036.1	INFORMES 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.
5.045 5.045.6	PLANES 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.
5.052 5.052.2	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. Microfilmarse pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
5.056 5.056.3	RESOLUCIONES 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


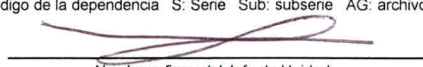




 Nombre y firma del Jefe de Unidad

Ligia E. Buzman



Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD						Página 3 de 14	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código : GD-I01-F01	
							Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Sanidad Animal						CODIGO: 5.2		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
5.2.002 5.2.002.8	ACTAS 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.
5.2.006 5.2.006.1 5.2.006.2	ASIGNACION ACADEMICA 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.
5.2.024	CONVOCATORIAS 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		