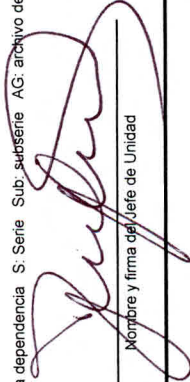

 Universidad del Tolima		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD										Página 1 de 8	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código : GD-I01-F01 Versión: 02	
		CODIGO: 12											
		ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Ciencias de la Salud OFICINA PRODUCTORA: Decanatura											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	E	M	S						
12.001	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.	
12.002	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.	
12.002.10	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.	
12.002.12	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	
12.002.48	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 8	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código : GD-I01-F01 Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Ciencias de la Salud OFICINA PRODUCTORA: Decanatura													
CODIGO: 12													
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	E	M	S						
12.003 12.003.3	ACUERDOS Acuerdos Consejo de Facultad - Acuerdos	2 años	2 años	X							Conservación total, escanear para la consulta y preservación de originales.		
12.023	CONVENIOS - 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.		
12.036 12.036.1	INFORMES 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.		
12.045 12.045.6	PLANES 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.		
12.052 12.052.2	PROYECTOS 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.		
12.056 12.056.3	RESOLUCIONES Resoluciones de Facultad - Resolución	2 años	3 años		X						Conservación total, escanear para la consulta y preservación de originales.		

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



Jue Nicolás Bermúdez León
 Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

