

Secretaría General Archivo General

Transferencias Documentales:

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes o documentos de archivo son **trasladados de un archivo de trámite a un archivo de concentración** y, en su caso de éste a un **archivo histórico**, según las políticas de valoración y vigencias documentales.

Normatividad Nacional:

Ley **594** de 2000 Ley General de Archivos - Acuerdo AGN No. 042 de 2002

Normatividad Institucional:

Resolución No.0345 de 2004
Resolución No. 1289 de 2005.

**Febrero 3 -
Mayo 29
de 2020**

Cronograma de Transferencias Documentales Primarias

Objetivo General

Optimizar la gestión documental en la Universidad del Tolima, teniendo como base fundamental la organización y recuperación de la documentación.

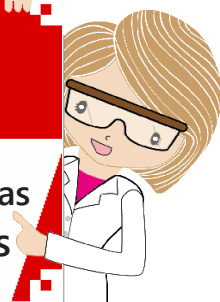
Objetivos Específicos:

1. Evitar la acumulación de documentos en los archivos de gestión (oficinas).
2. Conservar los documentos que recobran valor para la Universidad.

1	RECTORÍA	5 de Febrero
1.1	Secretaría General	17 de Marzo
1.1.1	Archivo General - Correspondencia	28 de Febrero
1.2	Asesoría Jurídica	27 de Marzo
1.2	Asesoría Jurídica - Contratación	28 de Mayo
1.2.1	Control Interno Disciplinario	26 de Febrero
1.3	Desarrollo Institucional	26 de Marzo
1.4	Control de Gestión	5 de Mayo
2	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	20 de Mayo
2.1	Registro Académico	7 de Mayo
2.2	Cere	7 de Mayo
2.3	Dirección de Investigaciones y Desarrollo Científico	13 de Mayo
2.8	Proyección Social	30 de Abril

3	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO	
3.1	Bienestar Universitario	3 de Febrero
3.1.1	Sección Asistencial	7 de Febrero
3.1.1	Sección Asistencial Prestadora de Servicios de Salud	2 de Marzo
3.1.3	Sección Salud y Seguridad en el Trabajo	11 de Febrero
3.2	Centro Cultural	25 de Marzo
3.3	Biblioteca	28 de Febrero
4.1	División Contable y Financiera	29 de Mayo
4.1.1	Tesorería y Pagaduría	29 de Mayo
4.1.2	Matrículas	21 de Abril
4.2	División de Servicios Administrativos	20 de Abril
4.2.1	Compras	18 de Marzo
4.2.2	Almacén	31 de Marzo





Cronograma de Transferencias Documentales Primarias

Febrero 3 -
Mayo 29
de 2020

Transferencias Documentales:

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes o documentos de archivo son trasladados de un archivo de trámite a un archivo de concentración y, en su caso de éste a un archivo histórico, según las políticas de valoración y vigencias documentales

Normatividad Nacional:

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos - Acuerdo AGN No. 042 de 2002

Normatividad Institucional:

Resolución No.0345 de 2004
Resolución No. 1289 de 2005.

Objetivo General

01 Optimizar la gestión documental en la Universidad del Tolima, teniendo como base fundamental la organización y recuperación de la documentación.

Objetivos Específicos:

02
1. Evitar la acumulación de documentos en los archivos de gestión (oficinas).
2. Conservar los documentos que recobran valor para la Universidad.

4.2.4	Sección Transporte	28 de Abril
4.3	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	29 de Mayo
5	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootécnia	15 de Mayo
6	Facultad Ingeniería Forestal	16 de Abril
7	Facultad de Ingeniería Agronómica	18 de Mayo
8	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	26 de Mayo
9	Facultad de Ciencias de la Educación	12 de Marzo
9.3.2.9, 16.9.17, 9.18.	Especialización y Maestrías	22 de Mayo
9.3.1	Doctorado en Ciencias de la Educación	20 de Febrero
10	Facultad de Tecnologías	25 de Febrero
11	Facultad de Ciencias	21 de Febrero
12	Facultad de Ciencias de la Salud	21 de Mayo

13	Instituto de Educación a Distancia IDEAD. Dirección	1 de Abril
13.2.24, 13.2.42, 13.2.43, 13.2.44.	Especializaciones	3 de Marzo
13.2	Secretaría Académica	3 de Abril
13.2	Programas del IDEAD	6 al 22 de Abril
14	Facultad de Ciencias Humanas y Artes	27 de Mayo

«El talento gana partidos, pero el trabajo en equipo y la inteligencia gana campeonatos»

