 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código : GD-I01-F01
		Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
 UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría
 OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1	061.		INFORMES	2	2	X					
1	061.	1	Informes de Gestión o de Actividades								
1	094.		PLANES	2	2	X					
1	094.	6	Plan de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
1	128		RESOLUCIONES	2	5	X			X		Recobran valor histórico.
1	128	1	Resoluciones Rectoría								

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: _____
 Coordinación de Archivo

Fecha : _____

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Página 1 de 1							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código : GD-I01-F01							
			Versión: 02							
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
1.1	003.		ACTAS	2	2			X		Las actas de grado no se transfieren al Archivo General por consulta y certificación.
1.1	003.	1	Actas Consejo Académico							
1.1	003.	2	Actas Consejo Superior							
1.1	003.	4	Actas de Grado							
			. Actas							
1.1	003.	73	Actas Junta de la Estampilla							
1.1	004.		ACUERDOS	10	5			X		
1.1	004.	1	Acuerdos Consejo Académico							
1.1	004.	2	Acuerdos Consejo Superior							
			. Acuerdos							
1.1	042.		ELECCIONES	3	5	X				
1.1	042.	1	Elecciones Decanos, Representates Estudiantiles, Exrectores, Profesorales, Egresados, Sector Publico, Directivas Academicas, Comité de Asigancion de Puntaje, Rector							
			. Lista							
			. Volante							
			. Actas							
			. Resolución							
			. Tarjetón							
			. Informe							
			. Solicitud							
			. Notificación							
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: _____ Fecha : _____			
							Coordinación de Archivo			



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima

UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
1.1	044.		ESCRITURAS DE BIENES RAICES	1	30	X				
			. Escrituras							
1.1	046.		REGLAMENTOS	20		X				
			. Reglamento estudiantil							
			. Reglamento docente							
			. Reglamento Administrativo							
1.1	094.		PLANES	2	2	X				
1.1	094.	5	Plan de Mejoramiento							
			. Comunicaciones							
			. Informes							
1.1	119		LIBROS DE REGISTRO	10	5	X				Los libros de registro no se transfieren al A.C. por consulta y certificación
1.1	119	1	Libro Grados de Honor							
1.1	119	2	Libro Grados de Honor Máximo							
1.1	119	3	Libro Posesiones							
1.1	119	4	Libro Graduados							
1.1	119	5	Libro Anulación de Diplomas							
			. Libros							

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:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima

UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Archivo General

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.1.1	003.		ACTAS								
1.1.1	003.	26	Actas Comité de Archivo	2	2	X					Las actas del Comité de Archivo se conservan. Se eliminan despues de 3 años y porque queda registrado en el informe que se presenta al Comité de Archivo
1.1.1	003.	63	Actas de Eliminación	1	2		X				
1.1.1	003.	68	Actas de Visita y Seguimiento	1	1		X				
1.1.1	003.	75	Actas de Transferencias Documentales	1	2	X					
			. Actas . Comunicaciones . Informes								
1.1.1	040.		CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS	1	1		X				
			. Formatos . Comunicaciones								
1.1.1.	043.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2					X	Se analizará la correspondencia despachada conservando en la selección los que conforman series o subserires de la respectiva oficina
1.1.1.	043.	1	Comunicaciones oficiales despachadas								
1.1.1.	043.	2	Planilla de correspondencia interna								
1.1.1.	043.	3	Planilla de correspondencia urbana enviada . Formatos de control								
1.1.1.	072.		INVENTARIOS	2	3					X	Se conservan los actualizados en cada caja de archivo y en base de datos
	072.	1	Inventarios Documentales								
1.1.1.	076.		DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA INTERNA	1	2		X				Se eliminan porque queda digitado en la base de datos
			. Formatos								
1.1.1.	077.		RECOLECCION DE CORRESPONDENCIA INTERNA	1	1		X				Despues de dos años y terminado el tramite se elimina
			. Formatos								
1.1.1	085.		MANUALES								
1.1.1	085.	2	Manual de Normas y Procedimientos de Correspondencia	10	10					X	Se conserva solo la versión actualizada
			. Libro								
1.1.1	085.	3	Manual Programa de Gestión Documental	10	10					X	Se conserva solo la versión actualizada
			. Libro								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha:

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD****TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Página 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Archivo General

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.1.1	86		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	10					X	Se elimina la tipología documental comunicaciones
			. Organigrama de la institución								
			. Actualizaciones								
			. Comunicaciones								
1.1.1	117		TABLAS DE VALORACION	2	2	X					
1.1.1.	118		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	2	X					
			. Actas de Transferencias Documentales								

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: _____

Coordinación de Archivo

Fecha: _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: Asesoría Jurídica

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.2	003.		ACTAS	2	2	X					
1.2	003.	19	Actas Comisión Negociadora								
1.2	003.	25	Actas Comité de Reclamos								
1.2	003.	54	Actas Comité Jurídico								
			. Actas . Informes . Comunicaciones								
1.2	023.		CONCILIACIONES (Administrativos, Contractuales, Civiles, Laborales)	2	15	X					
			. Comunicaciones . Acta de Conciliación								
1.2	064.		DERECHOS DE PETICION (Académicos, Administrativos, Interés Particular)	10	10	X					
			. Comunicaciones								
1.2	094.		PLANES	2	2	X					
1.2	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones . Informes								
1.2	104		PROCESOS JUDICIALES	15	10	X					
			. Comunicaciones . Pruebas . Resolución . Acuerdos								
1.2	121		DERECHOS FUNDAMENTALES (Acción Popular, Acción de Grupo, Tutelas, Acción de cumplimiento)	10	10	X					
			. Comunicaciones . Resolución								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Asesoría Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Control Interno Disciplinario

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.2.1	103		PROCESOS DISCIPLINARIOS (Administrativos, Docentes, Trabajadores, Supernumerarios)	2	10	X					Se conservan el A.G. mas de 5 años si no ha terminado la investigación.
			. Acta de apertura . Recolección de pruebas . Comunicaciones . Edictos . Fallo								

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: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima

UNIDAD PRODUCTORA: Asesoría Jurídica

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.2.2.	030.		COMISION DE ESTUDIOS . Pagaré . Acuerdo . Solicitud de CDP . CDP . Registro Presupuestal . Constancia de Salarios	2	5	X					
1.2.2.	031.		PAGARE DE BECARIOS . Pagaré . Certificado de Tradición o Constancia de Salarios . Fotocopia de Cédula . Acuerdo . Solicitud de CDP . CDP . Registro Presupuestal	2	5	X					
1.2.2.	035.		CONTRATOS Etapa Precontractual Estudios Previos Designación del Supervisor Solicitud de Contratación Directa Solicitud Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Certificado de Registro Presupuestal (RP) Justificación del Proveedor Propuestas o Cotizaciones Hoja de Vida o Cámara de Comercio Copia Tarjeta Profesional Copia Antecedentes Disciplinarios Fotocopia de la Cédula Copia de la Cédula Copia del RUT	2	5	X					

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima

UNIDAD PRODUCTORA: Asesoría Jurídica

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.2.2.	035.		CONTRATOS	2	5	X					
			Etapas Contractual Contrato Notificación del Supervisor Pago de Salud, Pensión o Parafiscales y ARL Estampillas 1% valor del contrato antes de IVA Póliza Etapas post contractual Acta de Inicio Acta de Recibo de Satisfacción Acta de Suspensión Acta de Reinicio Acta Final y de Liquidación Copia de la Factura Informe Entrada de Almacén								

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:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: Desarrollo Institucional

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.3	014.		BANCO DE PROYECTOS	2	5	X					
1.3	014.	1	Proyectos Especiales								
			. Formato análisis de viabilidad . Formato de concepto de procedencia del plan de acción . Formato plan operativo de ejecución de presupuesto . Formato de inscripción . Formato unico para la presentación del proyecto . Formato unico para la presentación del presupuesto . Flujo de caja . Formato análisis jurídico . Soportes								
1.3	014.	2	Proyectos de inversión								
			. Viabilidad . Formato de inscripción . Soportes								
1.3	061.		INFORMES	5	2	X					Los informes se conservan mas tiempo en el A.G. por consulta permanente.
1.3	061.	2	Informes a Organismos del Estado								
			. Bases de datos								
1.3	061.	5	Informes Estadísticos								
			. Boletín								
1.3	061.	12	Informes Evaluación Satisfacción Usuario Sistemas de Calidad								

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

Firma: _____
Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 3

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima

UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: Desarrollo Institucional

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.3	094.		PLANES	2	2	X					
1.3	094.	1	PEI (Proyecto Educativo Institucional)								
			. Libro								
1.3	094.	2	Plan de Desarrollo	10							
			. Libro								
1.3	094.	3	Plan de Acción	3							
			. Libro								
			. Informes de seguimiento								
1.3.	094.	4	Plan Operativo Anual de Inversiones	1							
			. Proyección presupuestal								
1.3	094.	6	Planes de Mejoramiento	2							
			. Comunicaciones								
			. Informes								

Decreto 111 de 1996 Presupuesto

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: Desarrollo Institucional

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.3	137		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	5	2	X					Para la conservacion definitiva se hace selección de los documentos soportes que cumplieron el tiempo de trámite.
1.3	137	1	Sistema de Gestión de Calidad								
			. Administración Documental								
			. Auditorias de Calidad								
			. Mapas de Riesgos								
1.3	137	2	Modelo Estándar de Control Interno								
			. Actas								
			. Informes								
1.3	137	3	Sistema de Desarrollo Administrativo								
			. Actas								
			. Informes								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: Control de Gestión

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.4	003.		ACTAS	2	2	X					
1.4	003.	38	Actas Comité Coordinador Control Interno								
1.4	003.	49	Actas Subcomité Control Interno Viceacadémica								
1.4	003.	50	Actas Subcomité Control Interno Viceadministrativa								
1.4	003.	57	Actas Comité de Coordinación Sistema de Calidad								
			. Actas de Evaluación y Seguimiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
			. Actas								
1.4	008.		AUDITORIAS	5	2	X					
1.4	008.	1	Auditorias Programadas								
			. Actas								
			. Informes								
			. Plan de mejoramiento								
			. Seguimiento al Plan de mejoramiento								
1.4	008.	2	Auditorías Especiales								
			. Solicitud								
			. Informes								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: Control de Gestión

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.4	061.		INFORMES	5	2	X					
1.4	061.	1	Informes de gestión o actividades . Comunicaciones . Informe								
1.4	061.	2	Informes a Organismos del Estado . Informes y Plan de mejoramiento								
1.4	061.	12	Informes Evaluación Satisfacción Usuario Sistemas de Calidad . Formato encuesta . Informes y socialización								
1.4	061.	17	Informes Contables . Informes								
1.4	094.		PLANES	2	2	X					
1.4	094.	5	Planes de Capacitación . Control de Asistencia . Evaluación								
1.4	094.	6	Planes de Mejoramiento .Oficios, formatos								
1.4	133		SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGO . Mapas de riesgos . Guías de Autocontrol . Evaluación	3	4	X					

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

Firma: _____
Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima

UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Prensa

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.5	012.		FOTOGRAFIAS	10	10			X			
			. Impresos papel, negativos, CD								
1.5	061.		INFORMES	2	2	X					
1.5	061.	1	Informes de Gestión								
			. Informes y plan de acción								
1.5	094.		PLANES	2	2	X					
1.5	094.	5	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
1.5	116		AUDIOVISUALES	5		X					Los materiales desactualizados se transfieren al Archivo Central
			. Libretos								
			. Formatos: cassettes-multimedias (CD, DVD)								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Relaciones Internacionales

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
1.6	037.		CONVENIOS	2	3	X					
			. Convenios Internacionales								
			. Soportes de estudiantes extranjeros								
1.6	061.		INFORMES	2	2	X					
1.6	061.	1	Informes de Gestión								
			. Informes y plan de acción								
1.6	094.		PLANES	2	2	X					
1.6	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____

|



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2	003.		ACTAS	2	2	X					Los comités están legislados por: Acuerdo 023/1986 C.S. Acuerdo 018/1987 C.A. Acuerdo 062/1990 C.A. Acuerdo 014/1991 C.S. Acuerdo 060/1993 C.A. Acuerdo 079/2004 C.A. Acuerdo 003/2002 C.S. Acuerdo 017/2003 C.S. Decreto 1279/ MEN
2	003.	3	Actas Comité de Admisiones								
			. Oferta académica y modificaciones . Inscripciones . Comunicaciones . Listados de inscritos . Actas								
2	003.	16	Actas Comité de Jefes de Departamento								
			. Informes de los depts de las unidades académicas . Comunicaciones								
2	003.	33	Actas Comité de Evaluación y Escalafón Docente								
			. Evaluación de desempeño . Resumen de Resultados . Evaluación del Jefe del Dpto., Decano y estudiantes . Concepto de jurados . Comunicaciones . Texto intelectual a evaluar . Acta de sustentación del Trabajo de Promoción . Plan de capacitación docente . Acta								

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:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 3

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2	003.	34	Actas Comité de Desarrollo de la Docencia	2	2	X					
			. Comunicaciones								
			. Actas								
2	003.	35	Actas Comité Central de Currículo								
			. Actas								
2	003.	36	Actas Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP								
			. Solicitud con soportes de producción intelectual								
			. Acta: análisis de inf. y asignación de puntaje								
			. Comunicaciones								
2	003.	37	Actas Comité Sabático								
			. Actas								

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:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2	037.		CONVENIOS	2	3	X					
			. Convenios Internacionales								
			. Soportes de estudiantes extranjeros								
2	038.		CONVOCATORIAS	2	5	X					Acuerdo 012/1995 C.A.
2	038.	1	Convocatorias a Cargos Docentes								Hoja de Vida, copia de informe final y copia de resolución va a Relaciones Laborales para la vinculación.
			. Términos de referencia y cronograma								
			. Publicación en prensa								Acuerdo 023/2004 C.A.
			. Recepción de hojas de vida								Acuerdo 019/2005 C.S.
			. Preselección y no preseleccionadas								Acuerdo 023/2004 C.A.
			. Acta de prueba de conocimientos								
			. Informe final de resultados								
			. Comunicaciones								
2	038.	2	Convocatorias a Cargos Administrativos								Convocatoria por convenios interinstitucionales y/o becarios
2	061.		INFORMES	2	2					X	
			. Comunicaciones								
			. Informes finales								
2	094.		PLANES	2	2	X					
2	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								

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:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: Admisiones, Registro y Control Académico

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.1	003.		ACTAS	10		X					Se conserva en el Archivo Gestión por certificación.
2.1	003.	24	Actas Convenios Academicos								
			. Actas								
2.1	055.		HISTORIA ACADEMICA	10		X					Se conserva en el Archivo Gestión por certificación.
2.1	055.	1	Programa Presencial Pregrado								
2.1	055.	2	Programa a Distancia Pregrado								
2.1	055.	3	Programa Postgrado Presencial								
2.1	055.	4	Programa Postgrado a Distancia								
			. Copia de Cédula								
			. Acta de grado								
			. Diploma de bachiller y pregrado								
			. Tarjeta de Icfes								
			. Novedades Académicas								
2.1	094.		PLANES	2	2	X					
2.1	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
2.1	120		REGISTRO DE CALIFICACIONES	10		X					Se conserva en el Archivo Gestión por certificación.
			. Planillas de notas								
			. Comunicaciones								
			. Novedades Académicas								

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:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: Admisiones, Registro y Control Académico

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.1	122		REGISTRO DE MATRICULAS	10		X					
			. Formatos de matricula por programas								

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: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: Cere

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.2	003.		ACTAS	2	2	X					
2.2	003.	1	Actas de Reunión								
			. Actas								
2.2	094.		PLANES	2	2	X					
2.2	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
2.2	117		PROYECTOS	5	5	X					Se hace selección de los documentos copia que han soportado el convenio en trámite para la transferencia
			. Propuesta								
			. Convenio o Contrato								
			. Comunicaciones								
			. Acta de Inicio y finalización (Según modalidad del convenio)								
			. Informes (según modalidad del convenio)								

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: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Investigaciones y Desarrollo Científico

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.3	003.		ACTAS	2	2	X					Acuerdo 056 /1985 C.S. Acuerdo 001/2002 C.S. Acuerdo 005/2005 C.A. Acuerdo 038/2005 C.A.
2.3	003.	21	Actas Comité Central de Investigaciones . Actas								
2.3	003.	22	Actas Comité de Ética y Bioética . Actas . Informes								
			. Estados financieros								
2.3	019.		BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	5	15	X					
2.3	019.	2	Informe Mensual . Boletín Diario . Cuentas (con soportes ver Cartilla Organización Documental de cuentas)								

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:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Investigaciones y Desarrollo Científico

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.3	038.		CONVOCATORIAS	2	5	X					
2.3	038.	3	Convocatorias de Investigación								
			. Terminos de referencia y cronograma								
			. Acta Resultado y Evaluación								
			. Comunicaciones								
2.3	039.		BANCOS	5	15	X					
2.3	039.	3	Conciliaciones								
			. Libros de bancos								
			. Extractos bancarios								
2.3	061.		INFORMES	2	2	X					
2.3	061.	1	Informes de Gestión								
2.3	117		PROYECTOS	5	2	X					
			(Docentes, Estudiantes, Semilleros de Investigación y Grupos de investigación)								
			. Propuesta								
			. Convenio o Contrato								
			. Comunicaciones								
			. Acta de Inicio y finalización (Según modalidad del convenio)								
			. Informes (según modalidad del convenio)								
2.3	094.		PLANES	2	2	X					
2.3	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
2.3	128		RESOLUCIONES	5	2	X					Se microfilma u otro medio para conservar
2.3	128		Fondo de Investigaciones								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica (Investigaciones)
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Consejo Dptal. De Ciencia y Tecnología del Tolima

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.3.1	003.		ACTAS	2	2	X					
2.3.1	003.	70	Actas Consejo Técnico								Decreto 0321/30-08-01 Gobernación del Tolima "Por el cual se crea El Consejo Dptal. de Ciencia Y Tecnología" (Codecyt)
			. Actas . Informes								
2.3.1	037.		CONVENIOS	2	3	X					
			. Propuesta . Acuerdo . Convenio . Comunicaciones								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: Centro Operativo Comunicación y Medios

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.4	061.		INFORMES	2	2	X					
2.4	061.	1	Informes de Gestión								
			. Informes								
			. Consolidad estadístico de servicios								
			. Plan de acción								
2.4	094.		PLANES	2	2	X					
2.4	094.	5	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Gestión Tecnológica

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.5	003.		ACTAS								
2.5	003.	53	Actas de Reunión	2	2	X					
			. Actas . Comunicaciones . Informes								
2.5	3	71	Actas Comité de Gestión Tecnológica	2	2	X					Acuerdo del Consejo Superior No.017 del 17 de agosto de 2011
			. Actas . Comunicaciones								
2.5	061.		INFORMES	2	2	X					
			. Informe técnico								
2.5	094.		PLANES	2	2	X					
2.5	094.	5	Planes de Capacitación								Acuerdo del Consejo Superior No.017 del 17 de agosto de 2011
2.5	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones . Informes								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Gestión Tecnológica

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.5	117		PROYECTOS	2	3	X					
			. Convenio o Contrato								
			. Comunicaciones								
			. Acta de Inicio y finalización (Según modalidad del convenio)								
			. Informes (según modalidad del convenio)								

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: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: Autoevaluación y Acreditación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.6	003.		ACTAS	2	2	X					Acuerdo 065 de 2001... C.A.
2.6	003.	60	Actas Comité de Autoevaluación y Acreditación	2	2	X					
			. Actas . Comunicaciones . Informes								
2.6	061.		INFORMES	7	2	X					
2.6	061.	19	Informe de Acreditación Institucional								

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: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Graduados

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.7	003.		ACTAS	2	2	X					Acuerdo Consejo Superior No.017 del 17 de agos. 2011.
2.7	003.		Actas Reuniones Graduados								
2.7	037.		CONVENIOS	2	3	X					
			Convenios								
2.7	061.		INFORMES	2	2	X					
2.7	061.	1	Informes de Gestión								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: Proyección Social

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
2.8	003.		ACTAS	2	2	X					
2.8	003.	76	Actas de Comité Central de Proyección Social								Acuerdo Consejo Superior No.019 del 17 de agos. 2011.
2.8	061.	1	INFORMES Informes de Gestión	2	3		X				
2.8	117		PROYECTOS	2	2	X					
			. Convenio o Contrato								
			. Comunicaciones								
			. Acta de Inicio y finalización (Según modalidad del convenio)								
			. Informes (según modalidad del convenio)								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano
OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
3	061.		INFORMES	2	2	X					
3	061.		Informes de gestión								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
3	094.		PLANES	2	2	X					
3	094.	5	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
3	117		PROYECTOS	2	2	X					
			. Convenio o Contrato								
			. Comunicaciones								
			. Acta de Inicio y finalización (Según modalidad del convenio)								
			. Informes (según modalidad del convenio)								
3	128		RESOLUCIONES	2	2	X					
3	128		Vicerrectoría de Desarrollo Humano								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano
OFICINA PRODUCTORA: Bienestar Universitario

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
3.1	028.		CIRCULARES INFORMATIVAS	1			X				Se eliminan por vencimiento de información
3.1	094.		AYUDANTIAS ESTUDIANTILES	2	2	X					
3.1	011.	1	Monitorías								
			. Comunicaciones . Convocatoria . Acta de Cierre de Convocatoria								
3.1	011.	2	Asistencias Administrativas								
			. Convocatoria . Comunicaciones . Acta de Cierre								
3.1	094.		PLANES	2	2	X					
3.1	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones . Informes								
3.1	141		SEGURIDAD DE VIAJE	1	1	X					Acuerdo 029/2002 C.A. "Desplazamiento Academico y Administrativo".
			. Plan de Viaje . Informe								

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: Sección Asistencial

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
3.1.1	003.		ACTAS	2	2	X					
3.1.1	003.	40	Actas Comité de Becas								
3.1.1	003.	41	Actas Comité de Residencias								
3.1.1	003.	45	Actas Comité de Cafetería y Restaurante								
3.1.1	003.	59	Actas Sección y Equipos								
			. Actas								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
3.1.1	017.		ESTADISTICAS	1	5					X	Se eliminan los soportes y se guardan solo los consolidados.
3.1.1	017.	1	Boletines Estadísticos								
3.1.1	017.	2	Consolidado Cuestionarios Socioeconomicos								
			. Boletines								
			. Comunicaciones								
3.1.1	028.		CIRCULARES INFORMATIVAS	1			X				Se eliminan por vencimiento de información.
3.1.1	047.		HISTORIAS CLINICAS	3	7					X	Resolución 1715/2005 Ministerio de Protección Social
3.1.1	047.	1	Estudiantes								
			. Formatos de apertura de historia y evolución								
3.1.1	047.	2	Funcionarios								
			. Formatos de apertura de historia y evolución								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: Sección Asistencial

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
3.1.1	057.		HOJA DE VIDA ESTUDIANTIL . Formatos	2			X				Se elimina una vez se concluye el proceso académico y en caso de reintegro según
3.1.1	061.		INFORMES	2	2					X	Se realiza selección de los informes para transferir al A.C.
3.1.1	061.	1	Informe de gestión o de actividades								
3.1.1	061.	2	Informes de Reliquidación								
3.1.1	061.	3	Informes de Talleres y Actividades . Informes . Comunicaciones								

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: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: Sección Deportes

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
3.1.2	072.		INVENTARIOS	2	3	X					
			Inventarios Elementos Deportivos y Trofeos								

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: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: Sección Salud Ocupacional y Riesgos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
3.1.3.	003.		ACTAS	2	2	X					
	039.		Actas Comité Paritario								Resolución No.1083 del 12 de agosto de 2011.
			. Actas . Comunicaciones . Informes								
	074.		Actas Comisión Gestión Ambiental								Resolución No.1028 del 23 de sept. Del 2004.
3.1.3	005.		BRIGADAS DE EMERGENCIA	1	2					X	
			. Comunicaciones . Programas								
3.1.3	033.		CONCEPTO TECNICO	1	1					X	
			. Comunicaciones								
3.1.3	056.		HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES	5	15	X					
			. Formatos . Informes . Formulas								
3.1.3	061.		INFORMES	2	2	X					
3.1.3	061.	1	Informe de Gestión								
			. Informes final y plan de acción								

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano
OFICINA PRODUCTORA: Centro Cultural

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
3.2	061.		INFORME	2	2	X					
3.2	061.	1	Informe de Gestión								
			. Informes finales y plan de acción								
3.2	094.		PLANES	2	2	X					
3.2	094.	5	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
3.2	094.	6	Plan Cultural (Música, Artes Plásticas, Teatro, Danzas, Audiovisuales)	2	2	X					
			. Propuesta								
			. Desarrollo del trabajo								
			. Programas de presentación								

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:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría de Desarrollo Humano
OFICINA PRODUCTORA: Biblioteca

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
3.3	003.		ACTAS	2	2	X					
3.3	003.	28	Acta de Descarte y Bajas								
			. Actas								
			. Listados								
3.3	061.		INFORMES	2	2	X					
3.3	061.	1	Informes de Gestión								
			. Informe y plan de acción								
3.3	072.	3	INVENTARIO MATERIAL BIBLIOGRAFICO	2	3					X	Se conserva el inventario actual A.G.
			. Listados								
			. Comunicaciones								
3.3	094.		PLANES	2	2	X					
3.3	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4	061.		INFORMES	2	2	X					
4	061.	1	Informes de gestión								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
4	094.		PLANES	2	2	X					
4	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoria Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: División Contable y Financiera

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.1	013.		BALANCES (Sede Central, Granja Curdn, Granja Marañanes, Fondo Rotatorio, Fondo de Investigaciones, Bajo Calima, Biblioteca Central)	5	15					X	Se conservan los mas relevantes: por litigios pendientes, controversia, observaciones de cualquier indole, reclamaciones.
			. Soportes contables (listados, cuenta, comprobantes de egresos, relaciones, facturas, ordenes de compra, cotizaciones, recibos, consignaciones, conciliaciones, extractos, entradas y salidas de almacén) . Libros (auxiliar, diario, mayor y balances) . Estados financieros								
4.1	061.		INFORMES	5	5					X	Se conservan los mas relevantes: por litigios pendientes, controversia, observaciones de cualquier indole, reclamaciones.
4.1	061.	2	Informes a Organismos del Estado								
			. Rendicion de cuentas . Declaracion Ingresos y Patrimonio . Solicitud de devolucion IVA . Medios magnéticos								

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: División Contable y Financiera

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.1	061.	6	Informes Ejecución Presupuestal. (Ingresos y Gastos)	5	15			X			Las solicitudes de CDP, los CDPS y los Registros Presupuestales quedan archivadas en las cuentas giradas de Tesorería de la institución y en la base de datos de presupuesto. Las Resoluciones o Acuerdos (adiciones, traslados y reservas) los originales reposan en la oficina generadora de estos.
4.1	094.		PLANES	2	2	X					
4.1	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes y plan de acción								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Tesorería y Pagaduría

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.1.1	019.		BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	5	15	X					
4.1.1	019.	1	Informe Diario								
4.1.1	019.	2	Informe Mensual								
			. Recibos . Consignaciones . Ingresos . Egresos . Declaración Mensual de Retefuente . Recibos de caja . Notas créditos . Traslados . Notas de ajuste . Comprobantes de pago								
4.1.1	039.		BANCOS	5	15	X					
4.1.1	039.	1	Recaudos								
4.1.1	039.	2	Consolidado de Recaudos								
4.1.1	039.	3	Conciliaciones								
			. Colillas de bancos . Consignaciones . Recibos de matrículas . Extractos bancarios								

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:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Tesorería y Pagaduría

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.1.1	053.		GIRO A LOS FONDOS DE PENSION Y SALUD	5	15	X					
4.1.1	053.	1	Administradoras Fondos de Pensiones								
4.1.1	053.	2	Empresas Prestadoras de Salud								
			. Comunicaciones								
			. Planillas								
4.1.1	079.		LIBROS CONTABLES	5	15	X					
4.1.1	079.	1	Libro Auxiliar de Bancos								
4.1.1	079.	2	Libro Auxiliar de Caja	5	15	X					
4.1.1	090.		NOMINAS	5	15	X					
4.1.1	090.	1	Personal Administrativo y Docentes (Regimen antiguo , regimen especial, Docentes Ocasionales, docentes en Comisión) (Oficiales, Supernumerios: Rubros especiales y Catedra, Tutores)								
			. Autorización								
			. Anexos								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha :



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Matrículas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.1.2	065.		MATRICULA	1	15		X				Por cumplimiento de terminos ante la ley se procede a eliminar los documentos soportes de liquidacion para el pago de matricula
	065.	1	Liquidación de Matricula								
			. Formulario para liquidación								
			. Certificado de ingresos								
			. Constancia laboral								
			. Certificado de estudios último año o acta de grado								
			. Registro Civil								
4.1.2	065.	2	Reliquidación de Matricula / Descuentos por Hermanos								Las reliquidaciones y reintegros poseen la misma tipologia documental para liquidación de matricula
			. Comunicación de solicitud con soportes								
			. Comunicación de aprobación								
4.1.2	065.	3	Matricula por Reintegros								
			. Acuerdo								
4.1.2	065.	4	Recibos de Pago Matricula	5	15	X					
			. Formatos								

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

Firma:

Coordinación de Archivo

Fecha:



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
 UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
 OFICINA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.2	003.		ACTAS	2	2	X					Las propuestas que no son habilitadas en la participación en las audiencias, pasado 1 año levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
4.2	003.	14	Actas de Licitaciones, Compras y Contratos								
			. Actas . Ofertas Públicas (Pliegos definitivos, Resoluciones). . Propuestas, Conceptos Comités, Resultados, Evaluaciones, Soportes Audiencias). . Informes . Comunicaciones								
4.2	003.	70	Actas Comité Operativo de Calidad								
4.2	089.		HISTORIA DE VIDA DE VEHICULOS	50		X					Se trasfiere al Archivo General, despues del remate del vehículo.
			. Manifiesto de aduana . Factura de compra . Solicitud de matrícula . Impuestos . Pagos de Seguros . Mantenimiento . Reporte de accidentes . Comunicaciones								

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 3

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.2	061.		INFORMES	2	2	X					
			. Informes Administrativos								
4.2	084.		MANTENIMIENTO PLANTA FISICA (Albañilería, carpintería, Electricidad, Jardinería, Logística, Mecánica fina, Ornamentación, Plomería, Taller de Pintura	2	2					X	Se transfiere formatos de cumplimiento e informes, las demás tipologías se eliminan bajo acta.
			. Solicitudes								
			. Programación								
			. Formatos de cumplimiento del servicio								
			. Informes								
4.2	094.	6	PLANES Planes de Mejoramiento	2	2	X					
			. Comunicaciones								
			. Informes y Plan de Acción								
			PLANOS	20	30				X		
4.2.	097.	1	Planos de Edificios de la UT								
			. Planos								
			. Memorias								
4.2	131		SEGUROS (Polizas: Incendio, Obras Civiles, Corriente Debil, Rotura de Maquina, Automoviles, Vidrios Planos, Resposanbilidad Civil Contractual, Vigilancia, Responsabilidad Profesional para Médicos y Enfermeras, Global de manejo, Seguro Vida Grupo, Casco Barco, Todo riesgo contratista, Accidentes personales)	1	5					X	Se realiza selección por vencimiento de términos y se conservan las demás tipologías de seguros por auditorias.
			. Certificados								
			. Modificaciones (Exclusiones e Inclusiones)								
			. Control y Seguimiento								
			. Siniestros (Reporte, Reclamaciones)								
			. Informes								
			. Comunicaciones								

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.2	139		SEGURIDAD Y VIGILANCIA	2						X	Los libros de vigilancia se seleccionan dejando una muestra de los mas relevantes. Las hojas de vida de armas y radios se conservarán las demás tipologías de seleccionarán.
			. Progración de Vigilancia . Informe de Actividades . Libros de Minuta . Hojas de Vida Armas y Radios . Planilla Personal de Vigilancia . Comunicaciones	1						X	
4.2	140		SERVICIOS	1	2		X				Informe de Actividades transferir al Archivo General.
4.2	140	1	Servicios de Transporte								
			. Solicitud del Servicio . Formato de Orden . Planilla de Conductores . Comunicaciones								
4.2	140	2	Servicios Públicos								
			. Consolidado del gasto por servicios								
4.2	140	3	Servicios de Transporte								
			. Solicitud del Servicio . Programación Actividades . Formatos de Prestación del Servicio . Informe de Actividades . Comunicaciones . Cotizaciones								

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Compras

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.2.1	036.		ORDEN DE SUMINISTRO	5	10	X					
			. Solicitud								
			. Certificado de disponibilidad								
			. Póliza								
			. Estampillas								
			. Actas de inicio y liquidación								
4.2.1	094.		PLANES	2	2	X					
4.2.1	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes y plan de acción								
4.2.1	094.	8	Plan de Compras								
			. Solicitudes								
			. Plan								

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: _____

Coordinación de Archivo

Fecha: _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Compras

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.2.1	096.		OFERTA PUBLICA	1	1		X				Los documentos del proceso se conservan hasta las auditorías
4.2.1	096.	1	Bienes y Suministros, Servicios, Obras Civiles, Consultorias								
			. Convocatoria . Comunicaciones . Cotizaciones . Formularios . Documentos legales								
4.2.1	132		BANCO DE PROVEEDORES	5	10	X					
			. Formato de Inscripción . Registro de Cámara de Comercio . Rut . Calificación proveedores								

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Almacén

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.2.2	016.		BOLETIN DIARIO DE ALMACEN	2	15	X					
			. Boletín (Entradas: por compra, donación, traspaso y Salidas: por responsabilidad, consumo, venta y bajas)								
4.2.2	094.		PLANES	2	2	X					
4.2.2	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes y plan de acción								

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

Firma: _____

Coordinación de Archivo

Fecha : _____



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima
 UNIDAD PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa
 OFICINA PRODUCTORA: División de Relaciones Laborales y Prestacionales

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
4.3	034.		CONVOCATORIAS	2	5					X	Los documentos soportes de convocatoria se eliminan, las tipología hoja de vida queda en la Historia Laboral
4.3	034.	2	Convocatorias a Cargos Administrativos . Términos de referencia y cronograma . Publicación en prensa según modalidad . Recepción de hojas de vida según modalidad . Preselección y no preseleccionadas . Acta de prueba de conocimientos . Informe final de resultados . Comunicaciones								
4.3	054.		HISTORIAS LABORALES	30	70	X					
			. Documentos básicos . Acto administrativo . Carrera docente o administrativa . Salarios y prestaciones . Antecedentes disciplinarios . Varios								
4.3	090.		NOMINAS	5	15					X	Se conservan las tipologías por descuentos
4.3	090.	3	Novedades de Nomina . Comunicaciones judiciales (embargos) . Creditos								
4.3	094.		PLANES	2	2	X					
4.3	094.	6	Planes de Mejoramiento . Comunicaciones . Informes y plan de acción								

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

Firma: _____
 Coordinación de Archivo
 Fecha : _____
