



## 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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Dirección

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13	003.	6	Actas Comité de Coordinación								
			. Actas . Comunicaciones								
13	028.		CIRCULARES INFORMATIVAS	1			X				Se eliminan por vencimiento de información
13	061.		INFORMES	1	2	X					
13	061.	1	Informes de Gestión								
			. Informes finales								
13	094.		PLANES	2	2	X					
13	094.	1	PEI (Proyecto de Educativo Institucional)								
13	094.	2	Plan de Desarrollo								
13	094.	3	Plan de Acción								
			. Plan								
13	094.	6	Plan de Mejoramiento								
			. Plan e informes								
13	128		RESOLUCIONES	2	3			X			
	128	1	Dirección								

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Planeación Autoevaluación y Estadística

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.1	003.		ACTAS	2	2	X					
13.1	003.	9	Comité de Autoevaluación								
13.1	003.	64	Clasificación y Reclasificación								
			. Comunicaciones . Informes								
13.1	054.		HISTORIAS LABORALES	30	20	X					
			. Acto Administrativo, contrato . Hoja de Vida con sus respectivos soportes . Documentos de Identificación . Certificado de Antecedentes penales . Afiliación EPS, pensión								
13.1	061.		INFORMES	2	2					X	
13.1	061.	5	Informes Estadísticos								
			. Consolidados estadísticos . 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 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria Académica

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2	003.	1	Actas Consejo Directivo								
13.2	003.	6	Actas Comité Coordinación								
			. Citación								
			. Acta								
			. Soportes del acta (comunicaciones)								
13.2	004.		ACUERDOS	2	2	X					
13.2	004.	4	Consejo Directivo								
			. Acuerdos								
13.2	21		ASIGNACION ACADEMICA	2	2	X					
			. Carga académica								
			. 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 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
 UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaría Académica

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2	28		CIRCULARES INFORMATIVAS	1			X				Se eliminan por vencimiento de información
13.2	61		INFORMES	2	2		X				
13.2	61	1	Informes de Gestión o de Actividades								
			. Informes								
			. Comunicaciones								
13.2	094.		PLANES	2	2	X					
13.2	094.	5	Plan de Capacitación								Se conserva las tipologías Propuesta o Plan y control de asistencia por certificación de curso, las demás tipologías se eliminan bajo acta.
			. Formulario de Inscripciones								
			. Propuesta pedagógica o Plan Integral de Curso								
			. Listado Control de Asistencia								
			. Plan - Citación - Material Pedagógico								
			. Actas- Acuerdo e informes								
13.2	094.	6	Planes de Mejoramiento								
			. Comunicaciones								
			. Informes								
13.2	109		PRACTICAS DE CAMPO	3	5	X					Bajo esta serie reposará la tipología documental modelo de competencia.
			. Comunicaciones								
			. Guía de practica								
			. Acta de Comité Curricular								
			. Programación practica y asignación de presupuesto para viaje								
			. Acuerdo del Consejo Directivo								Acuerdo
			. Certificado de Disponibilidad								Comunicaciones
			. Registro Presupuestal								Listados
			. Informe de Práctica								

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Nivel Introdutorio

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.1	002.		ACREDITACION	5		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
			. Acuerdo . Comunicaciones							
13.2.1	003.		ACTAS	2	2	X				
13.2.1	003.	11	Comité Comité Curricular							
13.2.1	003.	23	Actas Acuerdo Pedagógico							
			. Actas . 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 1 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
 UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Gestión de Obras Civiles

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.2			ACREDITACION	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente.
			. Acuerdo . Comunicaciones								
13.2.2	003.		ACTAS	2	2	X					Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.2	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.2	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de grado								La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
			. Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								
13.2.2	021.		ASIGNACION ACADEMICA	2	2					X	Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
			. Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes								
13.2.2	061.		INFORMES	2	2	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
	061.	1	Informes de Gestión								
			. Comunicaciones . Informes finales								
13.2.2	112		PROYECTOS	2	3	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.2	112	1	Proyectos Cursos Especiales								
			. Matrículas . Registro de notas								

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Gestión de Obras Civiles

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.2	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoría de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Tecnología de Alimentos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.3	002.		ACREDITACION	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
			. Acuerdo . Comunicaciones								
13.2.3	003.		ACTAS	2	2	X					Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.3	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.3	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado								. Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos
13.2.3	021.		ASIGNACION ACADEMICA	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
			. Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes								
13.2.3	061.		INFORMES	2	2	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.3	061.	1	Informes de Gestión								
			. Comunicaciones . Informes finales								
13.2.3	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.3	112	1	Proyectos Cursos Especiales								
			. Matrículas . Registro de notas								

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: Instituto de Educacion a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Tecnología de Alimentos

Hoja 2 de 2

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.3	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Protección y Recuperación de Sistemas Forestales

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.4	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.4	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.4	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.4	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.4	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.4	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.4	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.4	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.4	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educacion a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Forestal con Enfoque en Protección y Recuperación de Ecosistemas Forestales

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.4	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Tecnología Electrónica

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.5	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.5	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.5	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.5	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.5	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.5	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.5	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.5	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.5	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Tecnología Electrónica

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.5	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoría de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Regencia en Farmacia

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.6	002.		ACREDITACION	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
			. Acuerdo . Comunicaciones								
13.2.6	003.		ACTAS	2	2	X					Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.6	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.6	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado								. Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos
13.2.6	021.		ASIGNACION ACADEMICA	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
			. Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes								
13.2.6	061.		INFORMES	2	2	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.6	061.	1	Informes de Gestión								
			. Comunicaciones . Informes finales								
13.2.6	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.6	112	1	Proyectos Cursos Especiales								
			. Matrículas . Registro de notas								

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Administración en Salud

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.7	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.7	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.7	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.7	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.7	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.7	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.7	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.7	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.7	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Ingeniería de Sistemas por Ciclos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.8	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.8	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.8	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.8	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.8	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.8	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.8	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.8	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.8	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Ingenieria de Sistemas por Ciclos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.8	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Administración de Empresas Agropecuarias por Ciclos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.9	002.		ACREDITACION	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
			. Acuerdo . Comunicaciones								
13.2.9	003.		ACTAS	2	2	X					Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.9	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.9	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado								. Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos
13.2.9	021.		ASIGNACION ACADEMICA	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
			. Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes								
13.2.9	061.		INFORMES	2	2	X					. Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales
13.2.9	061.	1	Informes de Gestión								
13.2.9	112		PROYECTOS	2	3	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.9	112	1	Proyectos Cursos Especiales								
			. Matrículas . Registro de notas								

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: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Administración de Empresas Agropecuarias por Ciclos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.9	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoría de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Administración Financiera por Ciclos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.10	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.10	003.		ACTA	2	2	X					
13.2.10	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.10	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.10	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Acta Acuerdo Pedagógico . Carga Académica . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.10	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.10	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.10	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.10	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Administración Financiera por Ciclos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.10	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoría de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Administración de Empresas Turísticas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.11	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.11	003.		ACTA	2	2	X					
13.2.11	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.11	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.11	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.11	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.11	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.11	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.11	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Administración de Empresas Turísticas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.11	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoría de proyectos de inv.							

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 General

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Administración de Mercadeo, Publicidad y Ventas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.12	002.		ACREDITACION	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
			. Acuerdo . Comunicaciones								
13.2.12	003.		ACTAS	2	2	X					Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.12	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.12	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado								. Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos
13.2.12	021.		ASIGNACION ACADEMICA	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
			. Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes								
13.2.12	061.		INFORMES	2	2	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.12	061.	1	Informes de Gestión								
			. Comunicaciones . Informes finales								
13.2.12	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.12	112	1	Proyectos Cursos Especiales								
			. Matrículas . Registro de notas								

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Administracion de Mercadeo, Publicidad y Ventas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.12	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educacion a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Administracion en Obras Civiles

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.13	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.13	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.13	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.13	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según titulo obtenido
13.2.13	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.13	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.13	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.13	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.13	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Administracion en Obras Civiles

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.13	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Contaduría Pública

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.14	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.14	003.		ACTA	2	2	X					
13.2.14	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.14	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.14	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.14	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.14	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.14	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.14	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Contaduría Pública

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.14	112	3	Proyectos de Investigación Formativa		2	3	X			
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura Educación Física y Deportes para la Educación Básica

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.15	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.15	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.15	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.15	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.15	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.15	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.15	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.15	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.15	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educacion a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura Educación Física y Deportes para la Educación Básica

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.15	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura para la Educación Básica en Ciencias Naturales y Educación Ambiental

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.16	002.		ACREDITACION	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
			. Acuerdo . Comunicaciones								
13.2.16	003.		ACTAS	2	2	X					Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.16	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.16	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado								. Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos
13.2.16	021.		ASIGNACION ACADEMICA	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
			. Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes								
13.2.16	061.		INFORMES	2	2	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.16	061.	1	Informes de Gestión								
			. Comunicaciones . Informes finales								
13.2.16	112		PROYECTOS	2	3	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.16	112	1	Proyectos Cursos Especiales								
			. Matrículas . Registro de notas								

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: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura para la Educación Básica en Ciencias Naturales y Educación Ambiental

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.16	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoría de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Artística

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.17	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.17	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.17	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.17	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.17	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.17	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.17	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.17	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.17	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educacion a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Artística

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.17	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura en Informática

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.18	002.		ACREDITACION	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
			. Acuerdo . Comunicaciones								
13.2.18	003.		ACTAS	2	2	X					Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.18	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.18	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado								. Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos
13.2.18	021.		ASIGNACION ACADEMICA	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
			. Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes								
13.2.18	061.		INFORMES	2	2	X				X	Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.18	061.	1	Informes de Gestión								
			. Comunicaciones . Informes finales								
13.2.18	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.18	112	1	Proyectos Cursos Especiales								
			. Matrículas . Registro de notas								

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura en Informática

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.18	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoría de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura en Matemáticas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.19	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.19	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.19	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.19	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.19	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.19	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.19	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.19	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.19	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura en Matemáticas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.19	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura Educación Básica con énfasis en Lengua Castellana

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.20	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.20	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.20	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.20	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.20	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.20	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.20	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.20	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.20	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educacion a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura Educación Básica con énfasis en Lengua Castellana

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.20	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura en Pedagogía Infantil

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.21	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.21	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.21	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.21	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.21	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.21	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.21	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.21	112		PROYECTOS	2	3	X					
	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Licenciatura en Pedagogía Infantil

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.21	112	3	Proyectos de Investigación Formativa		2	3	X			
			. Control de registro asesoría de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Programa de Salud Ocupacional

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.22	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.22	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.22	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.22	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.22	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.22	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.22	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.22	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.22	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Ciencias de la Información y la Documentación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.23	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.23	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.23	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.23	003.	20	Actas de Sustentación de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.23	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.

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: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Especialización Gerencia de Instituciones Educativas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.24	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.24	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.24	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.24	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.24	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.24	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.24	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.24	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.24	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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

Hoja 2 de 2

UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Especialización Gerencia de instituciones Educativas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.24	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Especialización en Gerencias de Proyectos

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.25	002.		ACREDITACION	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente.
			. Acuerdo . Comunicaciones								
13.2.25	003.		ACTAS	2	2	X					Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.25	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.25	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado								. Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos
13.2.25	021.		ASIGNACION ACADEMICA	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
			. Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes								
13.2.25	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.25	061.	1	Informes de Gestión								
			. Comunicaciones . Informes finales								
13.2.25	112		PROYECTOS	2	3	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.25	112	1	Proyectos Cursos Especiales								
			. Matrículas . Registro de notas								

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: Instituto de Educación a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Especialización en Docencia de la Literatura Infantil

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.26	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.26	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.26	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.26	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.26	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.26	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.26	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.26	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.26	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educacion a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Especialización en Docencia de la Literatura Infantil

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.26	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Educación Continuada

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.27	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.27	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.27	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.27	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.27	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.27	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.27	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.27	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.27	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Educación Continuada

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.27	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Seminario Permanente de Autoformación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.28	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.28	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.28	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.28	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.28	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.28	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.28	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.28	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.28	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Recibo de pago . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Seminario Permanente de Autoformación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.28	112	3	Proyectos de Investigación Formativa	2	3	X				
			. Control de registro asesoria de proyectos de inv.							

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: Instituto de Educación a Distancia - Secretaría Académica  
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Investigaciones Idead

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.29	003.		ACTAS	2	2	X					Acuerdo 111/1999 Dirección Idead
13.2.29	003.	21	Acta Comité de Investigaciones . Actas . Informes . Comunicaciones								
13.2.29	094.		PLANES	2	2					X	
13.2.29	094.	1	Plan de Acción								
13.2.29	094.	2	Plan de Capacitación								
13.2.29	094.	3	Plan de Mejoramiento . Comunicaciones . Informes								
13.2.29	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.29	112	2	Proyectos de Investigación no Formal . Propuesta . Comunicaciones . Convenio o contrato (según modalidad) . Acta de inicio y finalización . Informe final								
13.2.29	112	3	Proyectos de Investigación Formativa . Propuesta . Comunicaciones . Acta de inicio y finalización . Informe final								

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Técnico Profesional en Agroturismo

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.30	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo de gestión bajo esta serie se conserva los programas de asignatura
13.2.30	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.30	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.30	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.30	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.30	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.30	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.30	061.	18	Informes de Investigación . Comunicaciones . Actas de reuniones . 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 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Técnico Profesional en Agroturismo

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.30	112		PROYECTOS	2	3	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.30	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Recibo de pago . Matrículas . Registro de notas								
13.2.30	109		PRACTICAS DE CAMPO . Registro de Asistencia de práctica . Guía de Practica . Informes de practica	2	3	X					Bajo esta serie reposará la tipología documental modelo de competencia
13.2.30	120		REGISTRO DE CALIFICACIONES . Herramientas de evaluacion . Las matrices de evaluacion . Reporte de notas								Bajo esta serie reposará las herramientas de evaluación por competencias y las matrices de evaluación

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Técnico Profesional en Turismo y Aventura

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.31	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo de gestión bajo esta serie se conserva los programas de asignatura
13.2.31	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.31	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.31	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.31	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.31	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.31	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.31	061.	18	Informes de Investigación . Comunicaciones . Actas de reuniones . 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 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Técnico Profesional en Turismo y Aventura

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.31	112		PROYECTOS	2	3	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.31	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Recibo de pago . Matrículas . Registro de notas								
13.2.31	109		PRACTICAS DE CAMPO . Registro de Asistencia de práctica . Guía de Práctica . Informes de practica	2	3	X					Bajo esta serie reposará la tipología documental modelo de competencia

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Técnico Profesional en Servicios Recreativos y de Guianza

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.32	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo de gestión bajo esta serie se conserva los programas de asignatura
13.2.32	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.32	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.32	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.32	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.32	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.32	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.32	061.	18	Informes de Investigación . Comunicaciones . Actas de reuniones . 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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Técnico Profesional en Servicios Recreativos y de Guianza

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.32	112		PROYECTOS	2	3	X				
13.2.32	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Recibo de pago . Matrículas . Registro de notas							Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.32	109		PRACTICAS DE CAMPO . Registro de Asistencia de práctica . Guía de Practica . Informes de practica	2	3	X				Bajo esta serie reposará la tipología documental modelo de competencia
13.2.32	120		REGISTRO DE CALIFICACIONES . Herramientas de evaluacion . Las matrices de evaluacion . Reporte de notas							Bajo esta serie reposará las herramientas de evaluación por competencias y las matrices de evaluación

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Profesional en Operaciones Turísticas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.33	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo de gestión bajo esta serie se conserva los programas de asignatura
13.2.33	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.33	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.33	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.33	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.33	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.33	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.33	061.	18	Informes de Investigación . Comunicaciones . Actas de reuniones . 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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Profesional en Operaciones Turísticas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.33	112		PROYECTOS	2	3	X				Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.33	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Recibo de pago . Matrículas . Registro de notas							
13.2.33	109		PRACTICAS DE CAMPO . Registro de Asistencia de práctica . Guía de Practica . Informes de practica	2	3	X				Bajo esta serie reposará la tipología documental modelo de competencia
13.2.33	120		REGISTRO DE CALIFICACIONES . Herramientas de evaluacion . Las matrices de evaluacion . Reporte de notas							Bajo esta serie reposará las herramientas de evaluación por competencias y las matrices de evaluación

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Tecnología Turística en Desarrollo Local

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC		E	M	S	
13.2.34	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo de gestión bajo esta serie se conserva los programas de asignatura
13.2.34	003.		ACTAS	2	2	X				
13.2.34	003.	11	Actas Comité Curricular							
13.2.34	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos							Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.34	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2				X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.34	061.		INFORMES	2	2	X				
13.2.34	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales							
13.2.34	061.	18	Informes de Investigación . Comunicaciones . Actas de reuniones . 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 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Tecnología Turística en Desarrollo Local

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.34	112		PROYECTOS	2	3	X					Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.34	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Recibo de pago . Matrículas . Registro de notas								
13.4.34	109		PRACTICAS DE CAMPO . Registro de Asistencia de práctica . Guía de Practica . Informes de practica	2	3	X					Bajo esta serie reposará la tipología documental modelo de competencia
13.2.34	120		REGISTRO DE CALIFICACIONES . Herramientas de evaluacion . Las matrices de evaluacion . Reporte de notas								Bajo esta serie reposará las herramientas de evaluación por competencias y las matrices de evaluación

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Gestión Turística

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.35	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo de gestión bajo esta serie se conserva los programas de asignatura
13.2.35	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.35	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.35	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.35	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.35	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.35	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.35	061.	18	Informes de Investigación . Comunicaciones . Actas de reuniones . 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 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Gestión Turística

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.35	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.35	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Recibo de pago . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los
13.2.35	109		PRACTICAS DE CAMPO . Registro de Asistencia de práctica . Guía de Practica . Informes de practica	2	3	X					Bajo esta serie reposará la tipología documental modelo de competencia
13.2.35	120		REGISTRO DE CALIFICACIONES . Herramientas de evaluacion . Las matrices de evaluacion . Reporte de notas								Bajo esta serie reposará las herramientas de evaluación por competencias y las matrices de evaluación

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Sistemas de Información

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.36	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo de gestión bajo esta serie se conserva los programas de asignatura
13.2.36	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.36	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.36	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.36	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.36	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.36	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.36	061.	18	Informes de Investigación . Comunicaciones . Actas de reuniones . 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 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Tecnología en Sistemas de Información

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.36	112		PROYECTOS	2	3	X				
13.2.36	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Recibo de pago . Matrículas . Registro de notas							Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.36	120		REGISTRO DE CALIFICACIONES . Herramientas de evaluacion . Las matrices de evaluacion . Reporte de notas							Bajo esta serie reposará las herramientas de evaluación por competencias y las matrices de evaluación

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: Instituto de Educación a Distancia  
 OFICINA PRODUCTORA: Administración de Negocios con énfasis en Negocios Internacionales

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.37	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo de gestión bajo esta serie se conserva los programas de asignatura
13.2.37	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.37	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.37	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.37	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.37	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.37	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.37	061.	18	Informes de Investigación . Comunicaciones . Actas de reuniones . 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 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima

UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia

OFICINA PRODUCTORA: Administraci3n de Negocios con 3nfasis en Negocios Internacionales

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.37	112		PROYECTOS	2	3	X				
13.2.37	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Recibo de pago . Matr3culas . Registro de notas							Resoluci3n 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.37	120		REGISTRO DE CALIFICACIONES . Herramientas de evaluacion . Las matrices de evaluacion . Reporte de notas							Bajo esta serie reposar3 las herramientas de evaluaci3n por competencias y las matrices de evaluaci3n

Convenciones: Cod: C3digo de la dependencia S: Serie Sub: subserie

AG: archivo de gesti3n AC: Archivo Central

CT: Conservacion Total E: Eliminaci3n

M: Microfilmaci3n u otro soporte S: Selecci3n

Firma: \_\_\_\_\_

Coordinaci3n 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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Administración Turística y Hotelera

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.41	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo de gestión bajo esta serie se conserva los programas de asignatura
13.2.41	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.41	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.41	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.41	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.41	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.41	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.41	061.	18	Informes de Investigación . Comunicaciones . Actas de reuniones . 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 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Administración Turística y Hotelera

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.2.41	112		PROYECTOS	2	3	X				
13.2.41	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Recibo de pago . Matrículas . Registro de notas							Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.41	120		REGISTRO DE CALIFICACIONES . Herramientas de evaluacion . Las matrices de evaluacion . Reporte de notas							Bajo esta serie reposará las herramientas de evaluación por competencias y las matrices de evaluación

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Especialización en Finanzas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.42	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.42	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.42	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.42	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.42	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.42	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.42	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Especialización en Finanzas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.42	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.42	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)
13.2.42	112	3	Proyectos de Investigación Formativa . Control de registro asesoría de proyectos de inv.	2	3	X					

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria Administrativa

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.3	037.		CONVENIOS (Infraestructura)	2	3	X					
			. Propuesta								
			. Convenio								
			. Comunicaciones - Otros si								
13.3	061.		INFORMES	2	2	X					
13.3	061.	6	Informes Ejecución Presupuestal								
			. Informes								
			. Comunicaciones								
13.3	065.		MATRICULAS	1	15					X	
13.3	065.	2	Descuentos por Hermanos								Las tipologías documentales por descuentos por hermanos se eliminan por vencimientos de terminos
			. Comunicación de solicitud con soportes								
13.3	065.	3	Recibos de Matriculas								
			. Formatos								
13.3	094.		PLANES	2	3	X					
13.3	094.	6	Plan de Mejoramiento								
			. Plan								
			. 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 2 de 2

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria Administrativa

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.3	112		PROYECTOS	2	3	X				
13.3	112	1	Proyectos Cursos Especiales							Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales
			. Proyecto . Formatos presupuestales . Acta de aprobación . Concepto de procedencia . Viabilidad . Soporte de ingresos y egresos							

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Centros Regionales

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S	
13.4	037.		CONVENIOS (Articulación, Educación no formal, Entes Territoriales, Servicio Social, Universidades)	2	3	X				
			. Actas de inicio y finalización . Convenio . Comunicaciones . Informes . Soportes de pago							

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: Instituto de Educacion a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Fondo Rotatorio

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.6	003.		ACTAS								
13.6	003.		Comité Producción y medios, Control de Calidad	2	2	X					
			. Comunicaciones								
			. Listado de valores								
			. Cotizaciones								
			. Estudio y aprobación								
13.6	003.		Actas Baja de Elementos de Inventario	2	2	X					
			. Listados								
13.6	061.		INFORMES	2	2	X					
			. Informes al Consejo Directivo								
			. Comunicaciones								
13.6	013.		BALANCES (Sede Central, Granja Curdn, Granja Marañanes, Fondo Rotatorio, Fondo de Investigaciones, Bajo Calima, Biblioteca Central)	5	15	X					
			. 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								

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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Fondo Rotatorio

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES	
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S			
13.6	061.		INFORMES									
13.6	061.	6	Informes Ejecución Presupuestal	5	15						X	
			Soportes: Acuerdo, formatos: solicitud de CDP, CDP, Registro presupuestal. - Resolución o Acuerdo: Adiciones, Traslados y Reservas - Informe									Se conservan los mas relevantes: por litigios pendientes, controversia, observaciones de cualquier indole, reclamaciones.
13.6	080.		LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENOR	2	3	X						
13.6	108		CONSOLIDADO FINANCIERO	2	3	X						
			. Listado por programa . Consignaciones									
13.6	112		PROYECTOS									
13.6	112	1	Proyectos Cursos Especiales									Resolución 519/2003 Por la cual se se encargan de proyectos especiales...
			. Acta de Aprobación . Viabilidad . Resolución de Vinculación . Solicitud presupuestal - CDP									
13.6	123		PLANES DE MEJORAMIENTO	2	2	X						
			. 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: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Especialización en Finanzas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.42	002.		ACREDITACION . Acuerdo . Comunicaciones	5		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente en el archivo gestión
13.2.42	003.		ACTAS	2	2	X					
13.2.42	003.	11	Actas Comité Curricular								
13.2.42	003.	20	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de Grado . Actas . Informes . Comunicaciones . Reporte de graduandos								Bajo esta serie se conservan los registro de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según título obtenido
13.2.42	021.		ASIGNACION ACADEMICA . Carga Académica . Acta Acuerdo Pedagógico . Registro de Clases . Informes	2	2					X	La tipología documental Registro de clases no se envía en la transferencia se conserva en el A. de G. por consulta.
13.2.42	061.		INFORMES	2	2	X					
13.2.42	061.	1	Informes de Gestión . Comunicaciones . Informes finales								
13.2.42	112		PROYECTOS	2	3	X					
13.2.42	112	1	Proyectos Cursos Especiales . Matrículas . Registro de notas								Resolución 519/2003... Por el cual se encarga de los Proyectos Cursos Especiales ( diplomados - cursos libres)

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

Página 2 de 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MI-I01-F01

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
UNIDAD PRODUCTORA: Instituto de Educación a Distancia  
OFICINA PRODUCTORA: Especialización en Finanzas

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Cod	S	Sub		AG	AC	CT	E	M	S		
13.2.42	112	3	Proyectos de Investigación Formativa		2	3	X				
			. Control de registro asesoría de proyectos de inv.								

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 : \_\_\_\_\_