

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo I

Desde el año 1951 al Año 1962

08 de Mayo del 2019

Entidad Productora Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Secretaría General
 Unidad productora _____

Código: SG-1.1

Periodo I
Desde el año 1951 al Año 1962

Código N°	Asunto o Serie	Retención Archivo Central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M/D	S	
SG-1.1.1 SG-1.1.1.26	ACTAS • Actas Consejo Directivo	2 Años	X		X		Conservación total, documentos de valor histórico. Digitalizar para la preservación de los originales.
SG-1.1.1.27	• Actas Consejo Superior	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
SG-1.1.2 SG-1.1.2.47 SG-1.1.2.48	ACUERDOS • Acuerdos Consejo Directivo • Acuerdos Consejo Superior	2 años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación _____
 Fecha: 08 MAY 2019

SECRETARÍA GENERAL. ARCHIVO GENERAL
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima
Unidad administrativa Secretaría General
Unidad productora _____

Código: SG-1.1

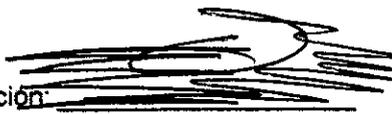
Periodo I
Desde el año 1951 al Año 1962

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.24 SG-1.1.24.83	ESCRITURAS • Escrituras Bienes Raíces	2 Años	X		X		Documentos que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.30 SG-1.1.30.102	LIBROS • Libros de Posesiones	2 Años	X		X		Documentos que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
S.G-1.1.43 S.G-1.1.43.119 S.G-1.1.43.120	REGISTROS • Registro de Calificaciones • Registro de Matrículas	2 Años	X		X		Documentos de académico. Recobran valor histórico, microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


 Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

SECRETARÍA GENERAL. ARCHIVO GENERAL
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima
Unidad administrativa Secretaría General
Unidad productora _____

Código: SG-1.1

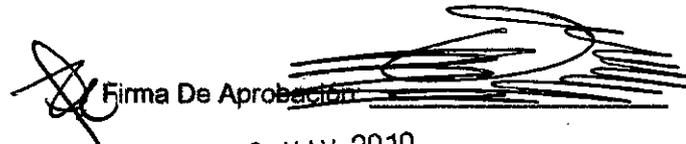
Periodo I
Desde el año 1951 al Año 1962

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
S.G -1.1.44	RESOLUCIONES	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por el Rector en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.
S.G -1.1.44.125	• Resoluciones Consejo Directivo						
S.G -1.1.44.126	• Resoluciones Consejo Superior						
S.G -1.1.44.131	• Resoluciones Rectoría						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


 Firma De Aprobación: _____
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo II

Desde el año 1963 al año 1966

08 de Mayo del 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Secretaría General

Código: SG-1.1.

Periodo II

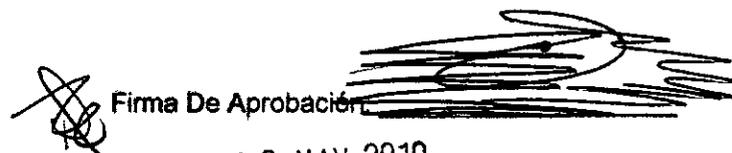
Desde el año 1963 al año 1966

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.1 SG-1.1.1.26 SG-1.1.1.27	ACTAS • Actas Consejo Directivo • Actas Consejo Superior	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
SG-1.1.2 SG-1.1.2.47 SG-1.1.2.48	ACUERDOS • Acuerdos Consejo Directivo • Acuerdos Consejo Superior	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima

Unidad administrativa Rectoría

Unidad Productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo II
Desde el año 1963 al año 1966

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.17 SG-1.1.17.66	CONTRATOS • Contratos a Comisión de Personal Docente	20 años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Contratos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.18	CONVENIOS	20 años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima

Unidad administrativa Rectoría

Unidad Productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo II
Desde el año 1963 al año 1966

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.24 SG-1.1.24.83	ESCRITURAS • Escrituras Bienes Raíces	2 Años	X		X		Documentos que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.30 SG-1.1.30.101 SG-1.1.30.102	LIBROS • Libros Actas de Graduados • Libros de Posesiones	2 Años	X		X		Documentos que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.44 SG-1.1.44.125 SG-1.1.44.126 SG-1.1.44.131	RESOLUCIONES • Resoluciones Consejo Directivo • Resoluciones Consejo Superior • Resoluciones Rectoría	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos Directivos en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Secretaría General. Sección de Registro Académico Código: SRA-1.1.1.

Periodo II
Desde el año 1963 al año 1966

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRA-1.1.1.43 SRA-1.1.1.43.119 SRA-1.1.1.43.120	REGISTROS • Registro de Calificaciones • Registro de Matrículas	2 Años	X		X		Documentos de académico. Recobran valor histórico, microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo III

Desde el año 1967 al año 1970

08 de Mayo del 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Secretaría General

Código: SG-1.1.

Periodo III
Desde el año 1967 al año 1970

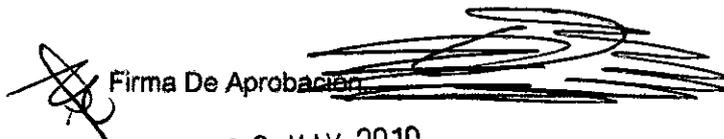
Código N°	Asunto o Serie	Retención Archivo Central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M/D	S	
SG-1.1.1 SG-1.1.1.26 SG-1.1.1.27	ACTAS • Actas Consejo Directivo • Actas Consejo Superior	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
SG-1.1.2 SG-1.1.2.47 SG-1.1.2.48	ACUERDOS • Acuerdos Consejo Directivo • Acuerdos Consejo Superior	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación

S: Selección


Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa Secretaría General
 Unidad Productora _____

Código: SG-1.1

Periodo III
Desde el año 1967 al año 1970

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.17 SG-1.1.17.66	CONTRATOS • Contratos a Comisión de Personal Docente	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Contratos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.30 SG-1.1.30.101 SG-1.1.30.102	LIBROS • Libros Actas de Graduados • Libros de Posesiones	2 Años	X X		X X		Documentos que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo III

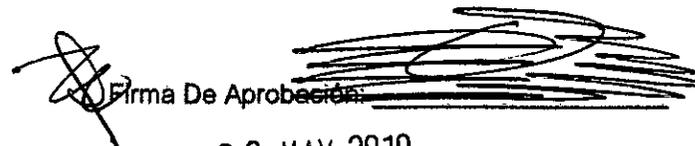
Desde el año 1967 al año 1970

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.44	RESOLUCIONES	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos Directivos en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.
SG-1.1.44.125	• Resoluciones Consejo Directivo						
SG-1.1.44.126	• Resoluciones Consejo Superior						
SG-1.1.44.131	• Resoluciones Rectoría						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Secretaría General. Sección de Registro Académico Código: SRA-1.1.1

Periodo III

Desde el año 1967 hasta el año 1970

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRA-1.1.1.43	REGISTROS	2 Años	X		X		Documentos de académico. Recobran valor histórico, microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
SRA-1.1.1.43.119	• Registro de Calificaciones						
SRA-1.1.1.43.120	• Registro de Matrículas						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Dirección Administrativa, Sección de
Administración de Personal

Código: SAP-2.1

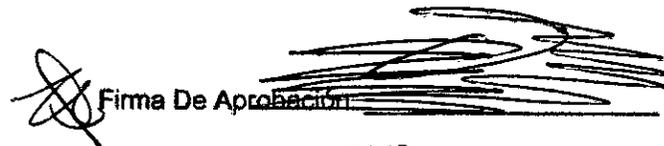
Periodo III
Desde el año 1967 hasta el año 1970

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SAP-2.1.27	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		Una vez culminados los dos años de la desvinculación del trabajador, esta serie se transfiere al archivo central, donde reposara por espacio de 80 años terminado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará por muestreo de 6% del total de la producción documental y se guardara en el archivo histórico.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad administrativa Dirección Administrativa. Granja de Armero

Código: GA-2.2

Periodo III

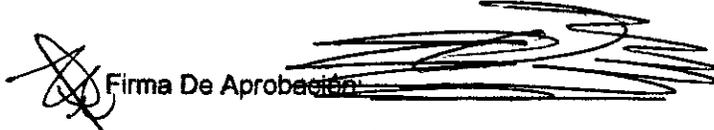
Desde el año 1967 al año 1970

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GA-2.2.44 GA-2.2.44.127	RESOLUCIONES • Resoluciones Granja de Armero	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Granja de Armero en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima

Unidad Administrativa Dirección Administrativa

Unidad Productora Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia

Código: FMVZ-2.3

Período III

Desde el primer semestre 1967 hasta 1970

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FMVZ-2.3.44 FMVZ-2.3.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima
 Unidad administrativa Dirección Administrativa
 Unidad productora Facultad de Ingeniería Agronómica

Código: FIA-2.4

Periodo III
 Desde el año de 1967 al año 1970

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIA-2.4.1 FIA-2.4.1.25	ACTAS • Actas Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación
FIA-2.4.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmear o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima
 Unidad administrativa Dirección Administrativa
 unidad productora Facultad de Ciencias de la Educación

Código: FCE-2.5

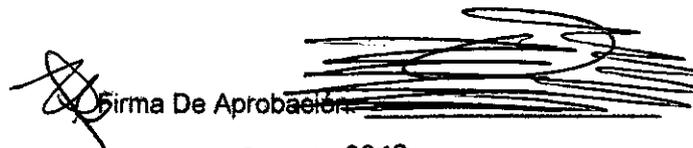
Periodo III
Desde el año 1967 al año 1970

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.5.44 FCE-2.5.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección


 Firma De Aprobación: _____
 Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Dirección Administrativa
 unidad productora: Escuela de Auxiliares de Enfermería

Código: EAE-2.6

Periodo III
Desde el año 1967 al año 1970

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
EAE-2.6.44 EAE-2.6.44.128	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Escuela Auxiliares de Enfermería 	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo IV

Desde el año 1971 al año 1978

08 de Mayo del 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Secretaría General

Código: SG-1.1.

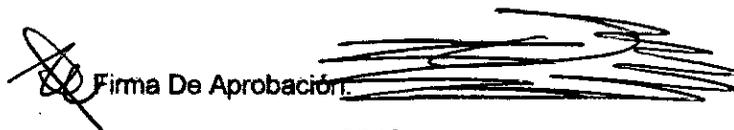
Periodo IV
Desde el año 1971 al año 1978

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
			Archivo Central	CT	E	M/D	
SG-1.1.1 SG-1.1.1.26 SG-1.1.1.27	ACTAS • Actas Consejo Directivo • Actas Consejo Superior	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
SG-1.1.2 SG-1.1.2.47 SG-1.1.2.48	ACUERDOS • Acuerdos Consejo Directivo • Acuerdos Consejo Superior	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Secretaria General

Unidad Productora: _____

Código: SG-1.1

Periodo IV

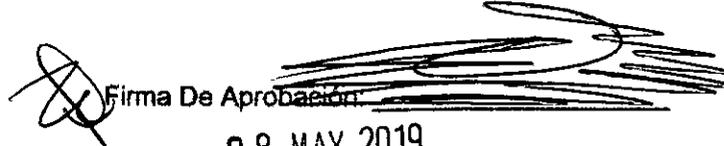
Desde el año 1971 al año 1978

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.17 SG-1.1.17.66	CONTRATOS • Contratos a Comisión de Personal Docente	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Contratos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.30 SG-1.1.30.101 SG-1.1.30.102	LIBROS • Libros Actas de Graduados • Libros de Posesiones	2 Años	X X		X X		Documentos que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo IV

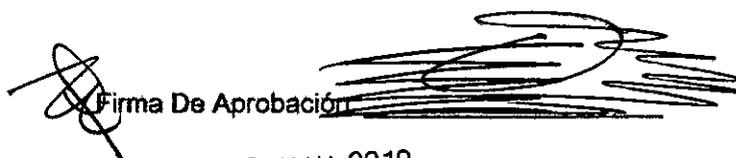
Desde el año 1971 al año 1978

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.44	RESOLUCIONES	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos Directivos en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.
SG-1.1.44.125	• Resoluciones Consejo Directivo						
SG-1.1.44.126	• Resoluciones Consejo Superior						
SG-1.1.44.131	• Resoluciones Rectoría						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Secretaría General. Sección de Registro Académico Código: RA-1.1.1

Periodo IVI

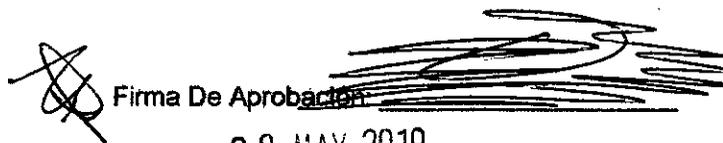
Desde el año 1971 al año 1978

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRA-1.1.1.43	REGISTROS	2 Años	X		X		Documentos de académico. Recobran valor histórico, microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
SRA-1.1.1.43.119	• Registro de Calificaciones						
SRA-1.1.1.43.120	• Registro de Matrículas						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Dirección Administrativa. Sección de
Administración de Personal

Código: SAP-2.1

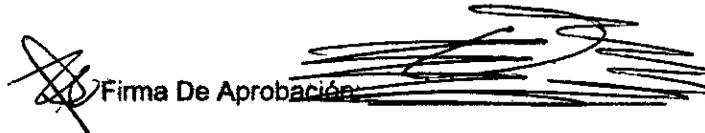
Periodo IV
Desde el año 1971 al año 1978

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SAP-2.1.27	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		Una vez culminados los dos años de la desvinculación del trabajador, esta serie se transfiere al archivo central, donde reposara por espacio de 80 años terminado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará por muestreo de 6% del total de la producción documental y se guardara en el archivo histórico.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad administrativa Dirección Administrativa. Granja de Armero

Código: **GA-2.2**

Periodo IV
Desde el año 1971 al año 1978

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GA-2.2.44 GA-2.2.44.127	RESOLUCIONES • Resoluciones Granja de Armero	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Granja de Armero en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación: _____

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa

Unidad Productora: Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia

Código: FMVZ-2.3

Periodo IV

Desde el año 1971 al año 1978

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FMVZ-2.3.44 FMVZ-2.3.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Dirección Administrativa

Unidad productora: Facultad de Ingeniería Agronómica

Código: FIA-2.4

Periodo IV

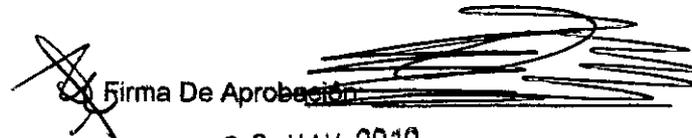
Desde el año 1971 al año 1978

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIA-2.4.1 FIA-2.4.1.25	ACTAS • Actas Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación
FIA-2.4.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmar o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Dirección Administrativa

unidad productora: Facultad de Ciencias de la Educación

Código: FCE-2.5

Periodo IV

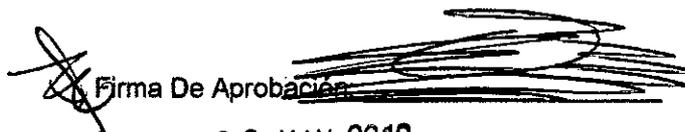
Desde el año 1971 al año 1978

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.5.44 FCE-2.5.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Dirección Administrativa

unidad productora: Facultad de Ingeniería Forestal

Código: FIF-2.7

Periodo IV

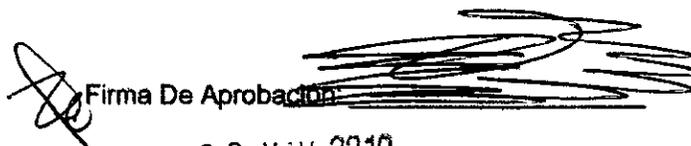
Desde el año 1971 al año 1978

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIF-2.7.44 FIF-2.7.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo V

Desde el año 1979 al año 1985

08 de Mayo del 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

unidad productora: _____

Código: R-1

Periodo V

Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención Archivo Central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M/D	S	
R-1.44 R-1.44.131	RESOLUCIONES • Resoluciones Rectoría	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por el Rector en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo V
Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.1 SG-1.1.1.24	ACTAS • Actas Consejo Académico	2 Años	X		X		Conservación total, documentos de valor histórico. Digitalizar para la preservación de los originales.
SG-1.1.1.26	• Actas Consejo Directivo	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
SG-1.1.1.27	• Actas Consejo Superior	2 Años	X		X		Conservación total, documentos de valor histórico. Digitalizar para la preservación de los originales.
SG-1.1.1.35	• Actas de Estampillas	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

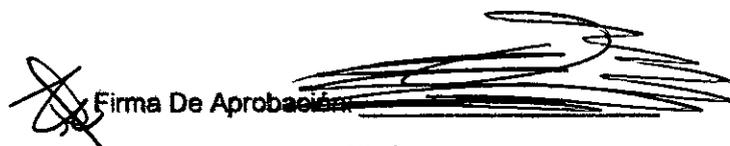
Periodo V
Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.2	ACUERDOS	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.2.45	• Acuerdos Consejo Académico						
SG-1.1.2.51	• Acuerdos Consejo Directivo						
SG-1.1.2.52	• Acuerdos Consejo Superior						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo V
Desde el año 1979 al año 1985

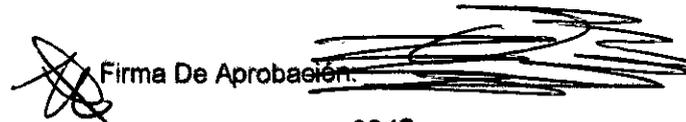
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.17 SG-1.1.17.71	CONTRATOS • Contratos Comisiones a Personal Docente	20 años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Contratos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.18	CONVENIOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación.
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo V
Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
			Archivo Central	CT	E	M/D	
SG-1.1.30 SG-1.1.30.101	LIBROS • Libros Actas de Graduados • Libros de Posesión	2 Años		X		X	Documentos que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.30.102				X		X	
SG-1.1.44 SG-1.1.44.126	RESOLUCIONES • Resoluciones Consejo Superior	2 Años		X		X	Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos Directivos en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación: _____

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora : Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 unidad productora : Registro Académico

Código: RA-2.1

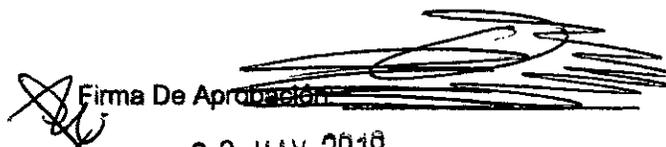
Periodo V
Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
RA-2.1.43	REGISTROS	2 Años	X		X		Documentos de académico. Recobran valor histórico, microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
RA-2.1.43.119	• Registro de Calificaciones						
RA-2.1.43.120	• Registro de Matrículas						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

unidad productora: Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia

Código: FMVZ-2.2

Periodo V

Desde el año de 1979 al año 1985

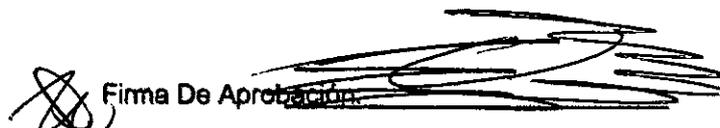
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FMVZ-2.2.44	RESOLUCIONES	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.
FMVZ-2.2.124	• Resoluciones Decanatura						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ingeniería Forestal

Código: FIF-2.3

Periodo V

Desde el año 1979 al año 1985

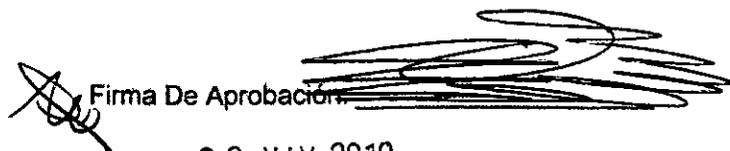
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIF-2.3.1 FIF-2.3.25	ACTAS • Actas Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FIF-2.3.2 FIF-2.3.2.46	ACUERDOS • Acuerdos Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FIF-2.3.18 FIF-2.3.18.67	CONVENIOS • Convenios de Facultad	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ingeniería Forestal

Código: FIF-2.3

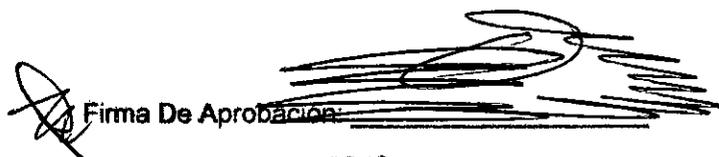
Periodo V
Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIF-2.3.44 FIF-2.3.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


 Firma De Aprobación:
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

unidad productora: Facultad de Ingeniería Agronómica

Código: FIA-2.4

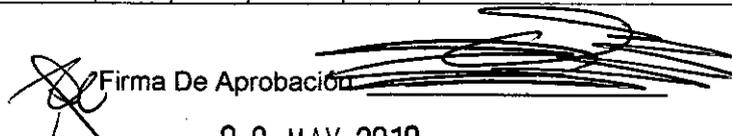
Periodo V
Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIA-2.4.1 FIA-2.4.1.25	ACTAS • Actas Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación
FIA-2.4.2 FIA-2.4.2.46	ACUERDOS • Acuerdos Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FIA-2.4.44 FIA-2.4.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Administración de Empresas Código: FAE-2.5

periodo V

Desde el año de 1979 al año 1985

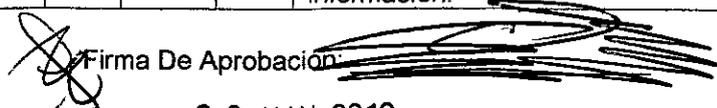
Código N°	Asunto o Serie	Retención Archivo Central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M/D	S	
FAE-2.5.1 FAE-2.5.1.25	ACTAS • Actas Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación
FAE A-2.5.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmarse o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.
FAE -2.5.2 FAE -2.5.2.46	ACUERDOS • Acuerdos Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FAE -2.5.44 FAE -2.5.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectora Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Educación

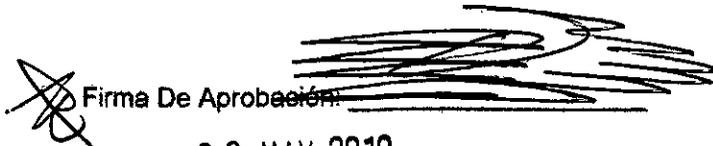
Código: FCE-2.6 **Periodo V**
Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.6.1 FCE-2.6.1.25	ACTAS • Actas Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación
FCE-2.6.2 FCE-2.6.2.46	ACUERDOS • Acuerdos Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FCE-2.6.18 FCE-2.6.18.67	CONVENIOS • Convenios de Facultad	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectora Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Educación

Código: FCE-2.6

Periodo V
Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE- 2.6.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultad en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico

Código: IDC-2.7

Periodo V

Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
IDC-2.7.1 IDC-2.7.1.6	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité Central de Investigaciones 	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
IDC-2.7.41 IDC-2.7.41.114	PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Investigación 	5 Años			X	X	Documentos de carácter académico. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan una muestra cualitativa del 10% de los trabajos más representantes para la historia de la Universidad.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

unidad productora: Centro Especial de Educación a Distancia

Código: CEEAD -2.8

Periodo V

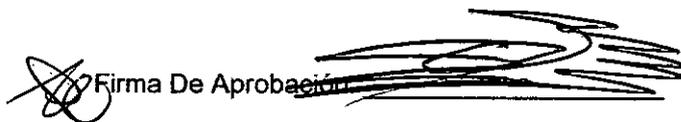
Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CEEAD-2.8.1.43 CEEAD-2.8.43.119	REGISTROS • Registro de Calificaciones Nivel Introdutorio	2 Años	X		X		Documentos de académico. Recobran valor histórico, microfilmarse para el aseguramiento de la información y posteriores consultas. Levantar acta de eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


Firma De Aprobación
Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Centro Especial de Educación a Distancia Código: FR-2.9

Fondo Rotatorio

Periodo V

Desde el año 1979 al año 1985

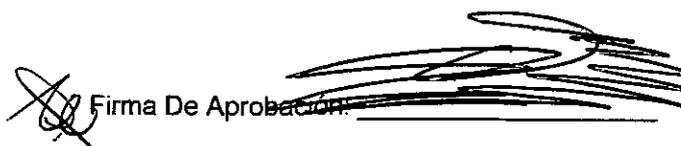
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FR-2.9.6 FR-2.9.6.63	BALANCES • Conciliaciones	10 Años			X	X	Documentos de valor contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 10 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan.
FR-2.9.6.88	• Informes Contables Egresos						
FR-2.9.6.89	• Informes Contables Ingresos						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Administrativa

Unidad productora: Granja de Armero

Código: G.A.3.1

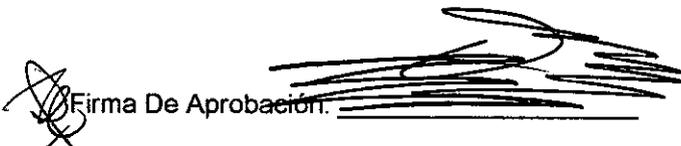
Periodo V
Desde el año 1919 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GA-3.1.44 GA-3.1.44.127	RESOLUCIONES • Resoluciones Granja de Armero	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Granja de Armero en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Administrativa

Unidad productora: Sección de Administración de Personal

Código: SAP-3.2

Periodo V

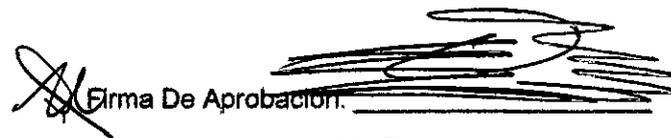
Desde el año 1979 al año 1985

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SAP-3.2.27	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		Una vez culminados los dos años de la desvinculación del trabajador, esta serie se transfiere al archivo central, donde reposara por espacio de 80 años terminado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará por muestreo de 6% del total de la producción documental y se guardara en el archivo histórico.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación.

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

08 de Mayo del 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: _____

Código: R-1

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
R-1.28 R-1.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmear o digitalizar para futuras consultas.
R-1.44 R-1.44.131	RESOLUCIONES • Resoluciones Rectoría	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por el Rector en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

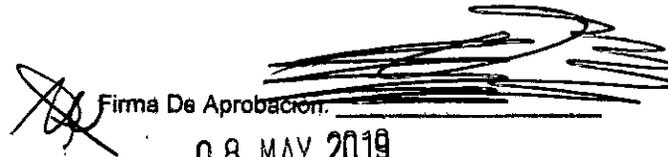
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.1 SG-1.1.1.24 SG-1.1.1.27	ACTAS • Actas Consejo Académico • Actas Consejo Superior	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.1.28	• Actas Convención Colectiva	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan por que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación.

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

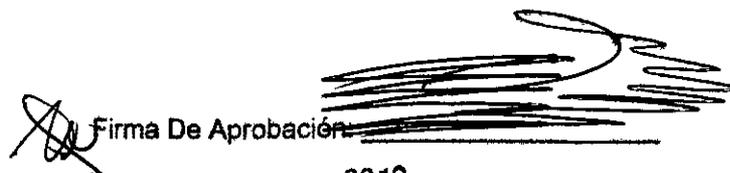
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.1.35	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Estampilla 	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
SG-1.1.1.39	<ul style="list-style-type: none"> Acta Convocatoria Pública 	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
SG-1.1.2 SG-1.1.2.45	<p>ACUERDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos Consejo Académico 	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

• Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

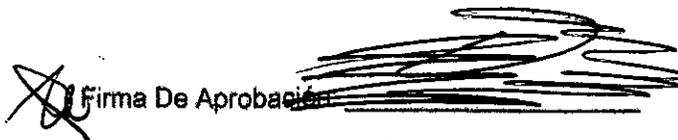
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.2 SG-1.1.2.48	ACUERDOS • Acuerdos Consejo Superior	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.12 SG-1.1.12.58	CITACIONES • Citaciones Consejo Académico	2 Años		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren al proceso de convocar a Consejos de la Universidad. Pasado el tiempo en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
SG-1.1.12.59	• Citaciones Consejo Superior	2 Años		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren al proceso de convocar a Consejos de la Universidad. Pasado el tiempo en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.14	COMUNICACIONES OFICIALES	2 Años		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
SG-1.1.17	CONTRATOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Contratos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

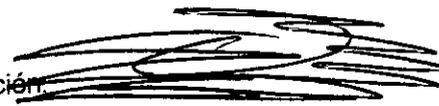
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.18	CONVENIOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.22 SG-1.1.22.131	DERECHOS FUNDAMENTALES • Tutelas	2 Años		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y sin recobrar valores secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente.
SG-1.1.23 SG-1.1.23.78	ELECCIONES • Elecciones Rector	10 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo. Microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información para posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación 

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo VI

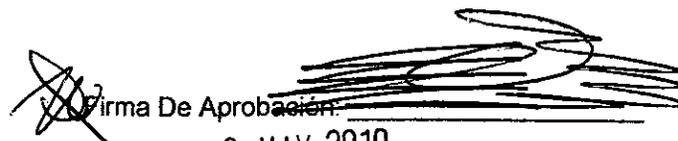
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M/D	S	
SG-1.1.23	ELECCIONES	10 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo. Microfilmear o digitalizar para el aseguramiento de la información para posteriores consultas.
SG-1.1.23.79	• Elecciones Representantes Decanos						
SG-1.1.23.80	• Elecciones Representantes Egresados						
SG-1.1.23.81	• Elecciones Representantes Estudiantiles						
SG-1.1.23.82	• Elecciones Representante Profesorales						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Secretaría General

Código: SG-1.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.1.24 SG-1.1.24.83	ESCRITURAS • Escritura Bienes Raíces	2 Años	X		X		Documentos que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.30 SG-1.1.30.101	LIBROS • Libros Actas de Graduados	2 Años	X		X		Documentos que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SG-1.1.30.102	• Libros de Posesiones		X		X		
SG-1.1.39 SG-1.1.39.110	PROCESOS • Procesos Disciplinarios	2 Años				X	Una vez prescrito y/o agotada la vía gubernamental y al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10% de los casos más relevantes.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección


Firma De Aprobación:
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Secretaria General

Unidad productor: Archivo General

Código: AG-1.1.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

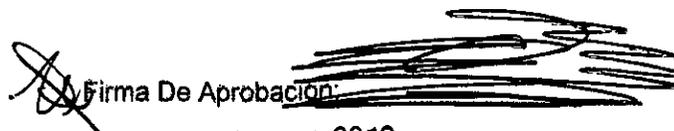
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AG-1.1.1.1. AG-1.1.1.1.10	ACTAS • Actas Comité de Archivo	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan por que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
AG-1.1.1.1.39	• Actas de Seguimiento	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan por que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
AG-1.1.1.14	COMUNICACIONES OFICIALES	2 Años		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
AG-1.1.1.29 AG-1.1.1.29.98	INVENTARIOS • Inventarios Documentales	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo. Levantar actas de eliminación y picar la documentación pasado el tiempo de retención en el Archivo General. Se recupera la información mediante bases de datos.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Asesoría Jurídica

Código: AJ-1.2

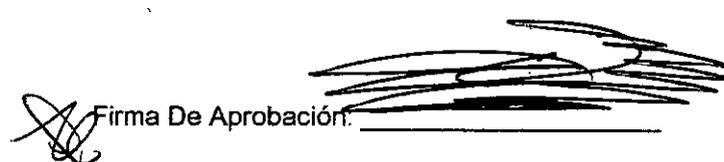
Período VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AJ-1.2.1	ACTAS	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan por que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
AJ-1.2.1.3	• Actas Comisión Negociadora						
AJ-1.2.1.19	• Actas Comité Jurídico						
AJ-1.2.1.23	• Actas Comité de Reclamos						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Asesoría Jurídica

Código: AJ-1.2

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

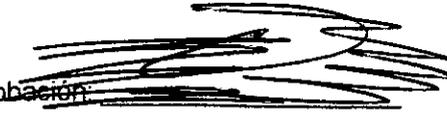
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AJ-1.2.15	CONCEPTOS	2 Años		X			Garantizan el cumplimiento de los requisitos definidos por la Entidad. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios. Levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
AJ-1.2.15.61	• Conceptos Académicos						
AJ-1.2.15.62	• Conceptos Administrativos						
AJ-1.2.18	CONTRATOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Contratos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
AJ-1.2.18.66	• Contratos Comisiones a Personal Docente						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Asesoría Jurídica

Código: AJ-1.2

Periodo VI

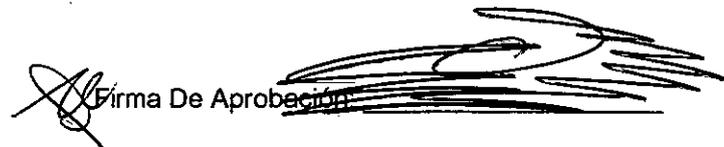
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AJ-1.2.22 AJ-1.2.22.77 AJ-1.2.22.131	DERECHOS FUNDAMENTALES <ul style="list-style-type: none"> Derechos de Petición Tutelas 	5 Años		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y sin recobrar valores secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente.
AJ-1.2.39 AJ-1.2.39.111	PROCESOS <ul style="list-style-type: none"> Procesos judiciales 	5 Años				X	Una vez prescrito y/o agotada la vía gubernamental y al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10% de los casos más relevantes.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Control Interno Disciplinario

Código: CID-1.3

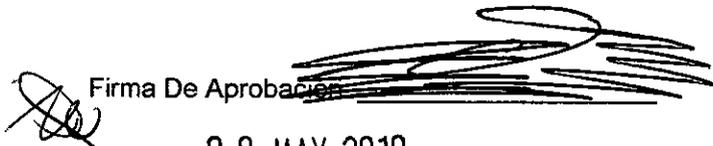
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CID-1.3.39	PROCESOS <ul style="list-style-type: none"> • Procesos Administrativos • Procesos Disciplinarios • Procesos Judiciales 	5 Años				X	Una vez prescrito y/o agotada la vía gubernamental y al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10% de los casos más relevantes.
CID-1.3.39.109							
CID-1.3.39.110							
CID-1.3.39.111							

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Rectoría

Unidad productora: Desarrollo institucional

Código: DI-1.4

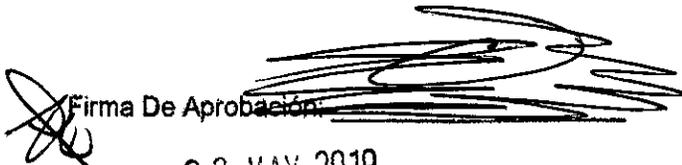
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DI-1.4.8	BANCO DE PROYECTOS	10 Años	X		X		Seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los Proyectos más relevantes. Lo demás levantar actas de eliminación y picar la documentación.
DI-1.4.28 DI-1.4.28.85	INFORMES • Informes a Órganos del Estado	3 Años			X	X	Documentos que reflejan el seguimiento, evaluación o insumo informativo de la gestión a entidades relacionadas con la Universidad. Seleccionar muestra 10% de la producción como evidencia de la labor adelantada por la dependencia. Microfilmear o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Asesoría Jurídica

Unidad productora: Control Gestión

Código: CG-1.5

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

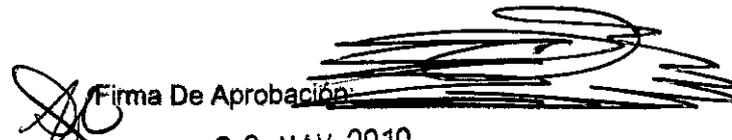
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CG-1.5.1 CG-1.5.1.11 CG-1.5.1.44	ACTAS • Actas Comité de Coordinación • Actas Visitas de Inspección	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
CG-1.5.4 CG-1.5.4.49	AUDITORIAS • Auditorias Programadas	2 Años		X			Estos documentos soportan la identificación, actualización y la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la institución. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse pues se encuentran consolidados en los informes de auditoría.
CG-1.5.28 CG-1.5.28.85	INFORMES • Informes a Órganos del Estado	2 Años			X	X	Documentos que reflejan el seguimiento, evaluación o insumo informativo de la gestión a entidades relacionadas con la Universidad. Seleccionar muestra 10% de la producción como evidencia de la labor adelantada por la dependencia. Microfilmarse o digitalizarse para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: _____

Código: VAC-2

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
VAC-2.1	ACTA	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la institución. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
VAC-2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Acta comité Asignación de Puntaje 						
VAC-2.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Actas Comité Central de Currículo 						
VAC-2.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Actas Comité Central Evaluación Docente 						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: _____

Código: VAC-2

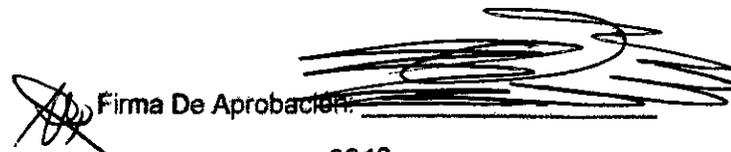
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
VAC-2.1 VAC-2.1.9 VAC-2.1.13 VAC-2.1.14 VAC-2.1.18 VAC-2.1.21 VAC-2.1.38	ACTA <ul style="list-style-type: none"> • Actas Comité de Admisiones • Actas Comité de Desarrollo a la Docencia • Actas Comité de Evaluación y Escalafón docente • Actas Comité Jefes de Departamento • Actas Comité Sabático • Actas de Pruebas de Conocimientos 	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación de la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación: _____

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: _____

Código: VAC-2

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
VAC-2.14	COMUNICACIONES OFICIALES	2 Años		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
VAC-2.19 VAC-2.19.69	CONVOCATORIAS • Convocatorias a Cargos Docentes	2 Años		X			Documentos carácter académico. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, microfilmear y levantar Acta de eliminación, picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


 Firma De Aprobación
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Admisiones, Registro y Control Académico

Código: ARCA-2.1

Periodo VI

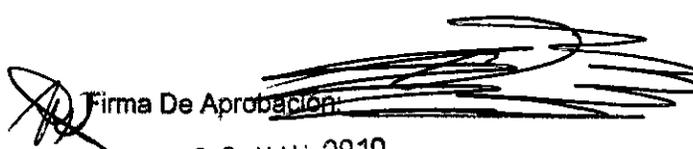
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
ARCA-2.1.1 ARCA-2.1.1.33	ACTAS • Actas de Convenios Institucionales	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
ARCA-2.1.25	HISTORIAS ACADÉMICAS	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
ARCA-2.1.43 ARCA-2.1.43.119 ARCA-2.1.43.120	REGISTROS • Registro de Calificaciones • Registro de Matrículas	2 Años	X		X		Documentos de académico. Recobran valor histórico, microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia

Código: FMVZ-2.2.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

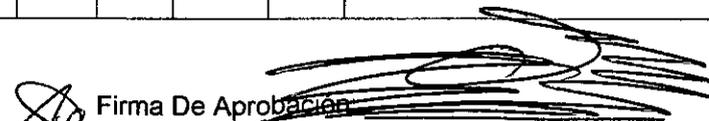
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
			Archivo Central	CT	E	M/D	
FMVZ-2.2.1 FMVZ-2.2.1.8	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité Curricular Actas Comité de Investigaciones Actas Consejo de Facultad Actas Reunión de Departamentos Actas Sustentación de Grado 	2 Años	X		X		<p>Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.</p> <p>Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas en cada facultad, la información se agrupa en el Comité Central de Investigaciones. Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.</p> <p>Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.</p> <p>Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.</p> <p>Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.</p>
FMVZ-2.2.1.15				X			
FMVZ-2.2.1.25			X		X		
FMVZ-2.2.1.42			X		X		
FMVZ-2.2.1.43							
FMVZ-2.2.1 FMVZ-2.2.1.46	ACUERDOS <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos Consejo de Facultad 	2 Años	X		X		<p>Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.</p>

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia

Código: FMVZ-2.2.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

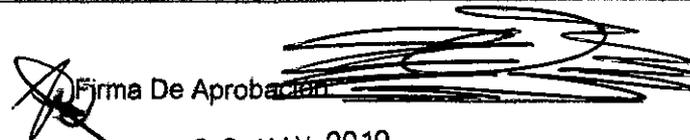
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FMVZ-2.2.1.18	CONVENIOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FMVZ-2.2.1.41 FMVZ-2.2.1.41.113	PROYECTOS • Proyectos Cursos Especiales	5 Años	X		X		Documentos que reflejan las notas de los cursos libres. Microfilmar o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
FMVZ-2.2.1.44 FMVZ-2.2.1.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia.
 Departamento de Producción Pecuaria

Código: FMVZ-2.2.1.1 **Periodo**
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FMVZ-2.2.1.1.1 FMVZ-2.2.1.1.1.41	ACTAS • Actas Reunión de Departamentos	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
FMVZ-2.2.1.1.3 FMVZ-2.2.1.1.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdo Pedagógico	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
FMVZ-2.2.1.1.28 FMVZ-2.2.1.1.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmear o digitalizar para futuras consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia.
 Departamento de Sanidad Animal.

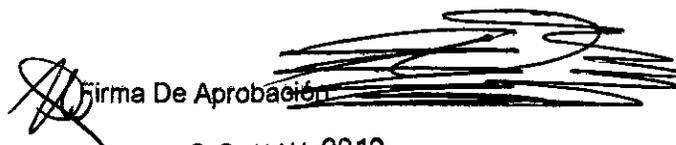
Período
 Código: FMVZ-2.2.1.2 Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FMVZ-2.2.1.2.1 FMVZ-2.2.1.2.1.41 FMVZ-2.2.1.2.1.42	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> Actas Reunión de Departamento Actas Reunión de Profesores 	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
FMVZ-2.2.1.2.1.3 FMVZ-2.2.1.2.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> Actas Acuerdo Pedagógico 	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
FMVZ-2.2.1.2.28 FMVZ-2.2.1.2.28.94	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión 	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ingeniería Forestal

Código: FIF-2.2.2

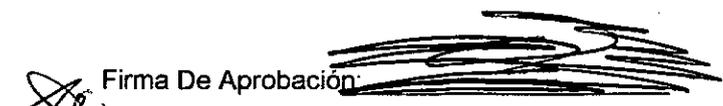
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIF-2.2.2.1 FIF-2.2.2.1.8	ACTAS • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FIF-2.2.2.1.15	• Actas Comité de Investigaciones	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas en cada facultad, la información se agrupa en el Comité Central de Investigaciones. Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
FIF-2.2.2.1.25	• Actas Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ingeniería Forestal

Código: FIF-2.2.2

Periodo VI
Desde el año de 1987 al año 2005

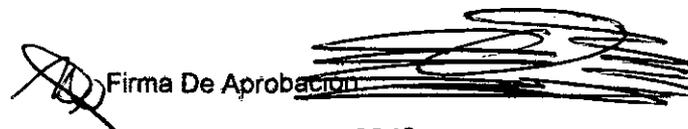
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIF-2.2.2.1.43	<ul style="list-style-type: none"> Actas Sustentación de Grado 	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmarse o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.
FIF-2.2.2.2 FIF-2.2.2.2.46	ACUERDOS <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos Consejo de Facultad 	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FIF-2.2.2.18	CONVENIOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ingeniería Forestal

Código: FIF-2.2.2

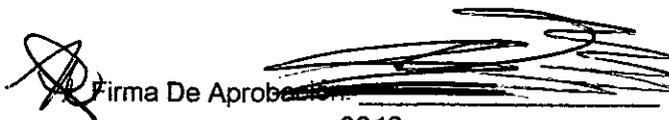
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIF-2.2.2.28 FIF-2.2.2.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.
FIF-2.2.2.44 FIF-2.2.2.44.124	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

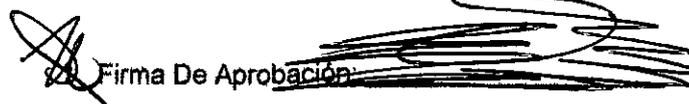
Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Ingeniería Forestal. Departamento de Ciencias Forestales Código: FIF-2.2.2.1

Periodo VI
Desde el año de 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIA-2.2.2.1.1 FIA-2.2.2.1.1.41	ACTAS • Actas Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
FIF-2.2.2.1.3 FIF-2.2.2.1.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas de Acuerdo Pedagógico	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
FIF-2.2.2.1.28 FIF-2.2.2.1.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmear o digitalizar para futuras consultas.

Convenciones:

 Firma De Aprobación

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

Fecha: 08 MAY 2019

E: Eliminación

S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Ingeniería Forestal. Departamento de Ingenierías

Código: FIF-2.2.2.2

Período VI

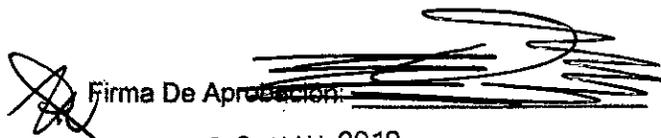
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIF-2.2.2.2.3 FIF-2.2.2.2.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas de Acuerdo Pedagógico	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
FIF-2.2.2.2.28 FIF2.2.2.2.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Ingeniería Forestal, Especialización en Producción,

Transformación y Comercialización de la Madera

Código: FIF-2.2.2.3

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIF-2.2.2.3.1 FIF-2.2.2.3.1.25	ACTAS • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan por que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FIF-2.2.2.3.3 FIF-2.2.2.3.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas de Acuerdo Pedagógico	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Ingeniería Forestal.

Doctorado en Planificación y Manejo ambiental de Cuencas Hidrográficas

Código: FIF-2.2.2.4

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

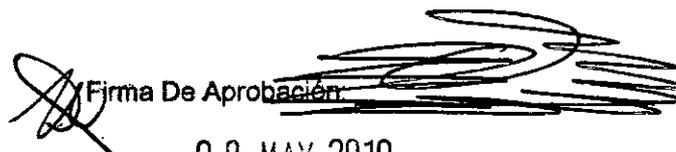
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIF-2.2.2.4.1 FIF-2.2.2.4.1.25	ACTAS • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan por que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ingeniería Agronómica

Código: FIA-2.2.3

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

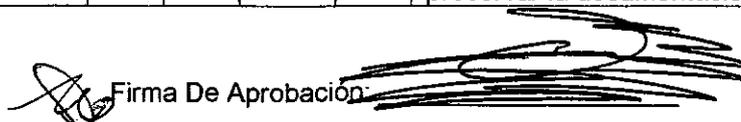
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIA-2.2.3.1 FIA-2.2.3.1.15	ACTAS • Actas Comité de Investigaciones	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas en cada facultad, la información se agrupa el Comité Central de Investigaciones. Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
FIA-2.2.3.1.25	• Actas Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación
FIA-2.2.3.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmarse o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.
FIA-2.2.3.2 FIA-2.2.3.2.46	ACUERDOS • Acuerdos Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ingeniería Agronómica

Código: FIA-2.2.3

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

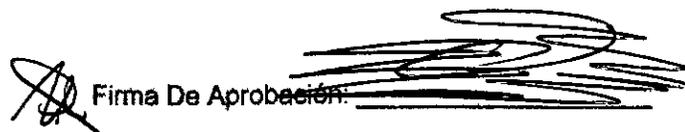
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIA-2.2.3.28 FIA-2.2.3.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.
FIA-2.2.3.41 FIA-2.2.3.41.113	PROYECTOS • Proyectos Cursos Especiales	5 Años	X		X		Documentos que reflejan las notas de los cursos libres. Microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
FIA-2.2.3.44 FIA-2.2.3.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ingeniería Agronómica
 Departamento de Producción y Sanidad Vegetal

Código: FIA-2.2.3.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIA-2.2.3.1.1 FIA-2.2.3.1.1.41	ACTAS • Actas Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
FIA-2.2.3.1.3 FIA-2.2.3.1.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas de Acuerdo Pedagógico	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora Facultad de Ingeniería Agronómica.

Departamento de Suelos y Agua

Código: FIA-2.2.3.2

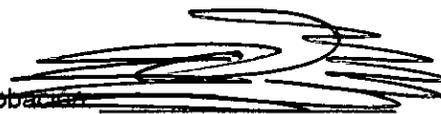
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIA-2.2.3.2.1 FIA-2.2.3.2.1.41	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> Actas de Reunión de Departamento 	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
FIA-2.2.3.2.3 FIA-2.2.3.2.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> Actas de Acuerdo Pedagógico 	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación 

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad Productora: Facultad de Ingeniería Agronómica,
Departamento de Desarrollo Agrario

Código: FIA-2.2.3.3

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIA-2.2.2.3.3.1 FIA-2.2.3.3.1.41	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> Actas de Reunión de Departamento 	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
FIA-2.2.3.3.3 FIA-2.2.3.3.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> Actas de Acuerdo Pedagógico 	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


 Firma De Aprobación:
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ingeniería Agronómica
 Programa de Ingeniería Agroindustrial

Código: FIA-2.2.3.4

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FIA-2.2.3.4.1 FIA-2.2.3.4.25	ACTAS • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan por que desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FIA-2.2.3.4.3 FIA-2.2.3.4.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas de Acuerdo Pedagógico	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectora Académica

Unidad Productora: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas Código: FCEA-2.2.4

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCEA-2.2.4.1 FCEA-2.2.4.1.15	ACTAS • Actas Comité de Investigaciones	5 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación
FCEA-2.2.4.1.25	• Actas Consejo de Facultad	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas en cada facultad, la información se agrupa en el Comité Central de Investigaciones. Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
FCEA-2.2.4.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmarse o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.
FCEA-2.2.4.2 FCEA-2.2.4.2.46	ACUERDOS • Acuerdos Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectora Académica

Unidad Productora: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Código: FCEA-2.2.4

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCEA-2.2.4.18	CONVENIOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FCEA-2.2.4.38	PRACTICAS DE CAMPO	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
FCEA-2.2.4.44 FCEA-2.2.4.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección



Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Departamento de Administración y Mercadeo

Código: FCEA-2.2.4

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCEA-2.2.4.1 FCEA-2.2.4.1.41	ACTAS • Actas de Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
FCEA-2.2.4.3 FCEA-2.2.4.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
FCEA-2.2.4.19 FCEA-2.2.4.19.69	CONVOCATORIAS • Convocatorias Cargos Docentes	2 Años		X			Documentos carácter académico. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, levantar Acta de eliminación, picar la documentación.
FCEA-2.2.4.28 FCEA-2.2.4.28.93	INFORMES • Informes de Docentes	2 Años		X			Documentos de carácter Académico que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
FCEA-2.2.4.28.94	• Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.

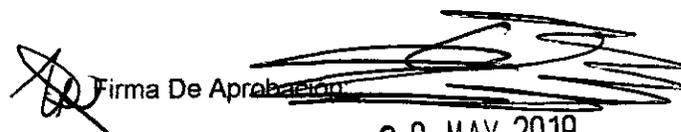
Convenciones:

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa Vicerrectoría Académica
 unidad productora Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
Departamento de Economía

Código: FCEA-2.2.4.2

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

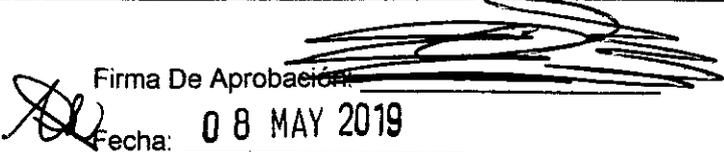
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCEA-2.2.4.2.1 FCEA-2.2.4.2.41	ACTAS • Actas Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
FCEA-2.2.4.2.3 FCEA-2.2.4.2.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
FCEA-2.2.4.2.19 FCEA-2.2.4.2.19.69	CONVOCATORIAS • Convocatorias Cargos Docentes	2 Años		X			Documentos carácter académico. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, levantar Acta de eliminación, picar la documentación.
FCEA-2.2.4.2.28 FCEA-2.2.4.2.28.93	INFORMES • Informes Docentes	2 Años		X			Documentos de carácter Académico que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima

Unidad Administrativa Vicerrectoría Académica

unidad productora Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Departamento de Economía

Código: FCEA-2.2.4.2

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCEA-2.2.4.2.28 FCEA-2.2.4.2.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmear o digitalizar para futuras consultas.
FCEA-2.2.4.2.37 FCEA-2.2.4.2.37.106	PLANES • Planes de Mejoramiento	5 Años	X			X	Este documento refleja los objetivos de la entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Seleccionar cualitativamente aquellos de mayor impacto. Microfilmear o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Programa de Ciencias Económicas y Administrativas

Código: FCEA-2.2.4.3

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCEA-2.2.4.3 FCEA-2.2.4.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Departamento de Negocios Internacionales

Código: FCEA-2.2.4.4

Periodo VI

Desde el año de 1987 al año 2005

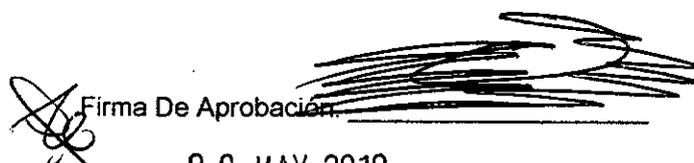
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCEA-2.2.4.4.1 FCEA-2.2.4.4.1.25	ACTAS • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección


Firma De Aprobación.

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectora Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Educación

Código: FCE-2.2.5

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

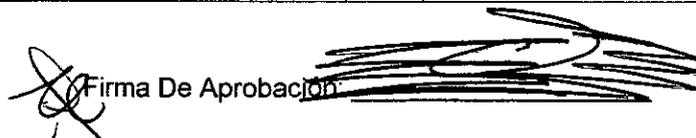
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.2.5.1	ACTAS	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas en cada facultad, la información se agrupa en el Comité Central de Investigaciones. Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
FCE-2.2.5.1.15	• Actas Comité de Investigaciones						
FCE-2.2.5.1.25	• Actas Consejo de Facultad	2 Años	X		X		
FCE-2.2.5.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmar o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectora Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Educación

Código: FCE-2.2.5

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

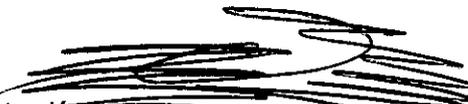
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.2.5.2 FCE-2.2.5.2.46	ACUERDOS <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Consejo de Facultad 	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FCE-2.2.5.18	CONVENIOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Contratos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima
Unidad administrativa Vicerrectora Académica
unidad productora Facultad de Ciencias de la Educación
2005

Código: FCE-2.2.5

Periodo VI
Desde el primer semestre de 1987 hasta

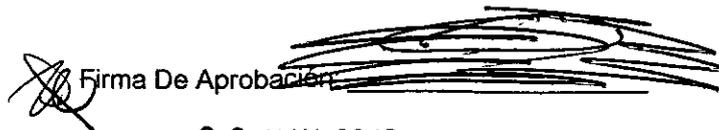
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.2.5.28 FCE-2.2.5.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmear o digitalizar para futuras consultas.
FCE-2.2.5.9.41 FCE-2.2.5.41.113	PROYECTOS • Proyectos Cursos Especiales	5 Años	X		X		Documentos que reflejan las notas de los cursos libres. Microfilmear o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
FCE-2.2.5.44 FCE-2.2.5.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Educación.

Departamento de Ciencias Sociales

Código: FCE-2.2.5.1

**Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005**

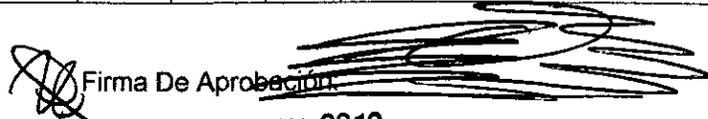
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.2.5.1.1 FCE-2.2.5.1.1.41	ACTAS • Actas Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
FCE-2.2.5.1.3 FCE-2.2.5.1.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas de Acuerdo Pedagógico	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
FCE-2.2.5.1.28 FCE-2.2.5.1.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.
FCE-2.2.5.1.40 FCE-2.2.5.1.103	PROGRAMAS • Lineamiento de Programas	5 Años		X			Documentos de carácter académico. Los actos administrativos conservan las decisiones tomadas. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, levantar Acta de eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora Facultad de Ciencias de la Educación.
Departamento de Español e Inglés

Código: FCE-2.2.5.2

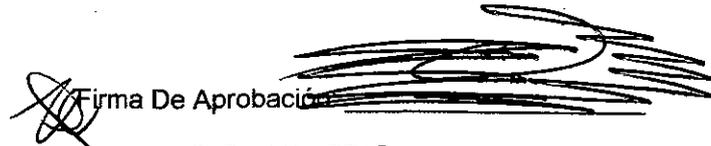
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.2.5.2.1 FCE-2.2.5.2.1.8	ACTAS • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FCE-2.2.5.2.1.15	• Actas Comité Investigaciones	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas en cada facultad, la información se agrupa en el Comité Central de Investigaciones. Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
FCE-2.2.5.2.1.41	• Actas Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa Vicerrectoría Académica
 Unidad productora Facultad de Ciencias de la Educación.
 Departamento de Español e Inglés

Código: FCE-2.2.5.2.

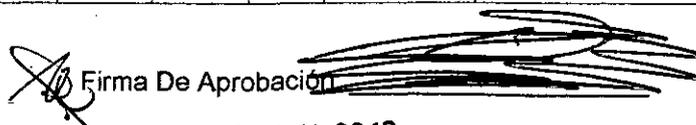
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.2.5.2.1.43	<ul style="list-style-type: none"> Actas Sustentación de Grado 	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmarse o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.
FCE-2.2.5.2.3 FCE-2.2.5.2.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> Actas de Acuerdo Pedagógico 	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
FCE-2.2.5.2.19 FCE-2.2.5.2.19.69	CONVOCATORIAS <ul style="list-style-type: none"> Convocatorias Cargos Docentes 	2 Años		X			Documentos carácter académico. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, microfilmarse y levantar Acta de eliminación, picar la documentación.
FCE-2.2.5.2.28 FCE-2.2.5.2.28.90	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> Informes de Actividades Docentes 	2 Años			X	X	Documentos de carácter Académico que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para conservar, preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Educación,

Departamento de Español e Inglés

Código: FCE-2.2.5.2.

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

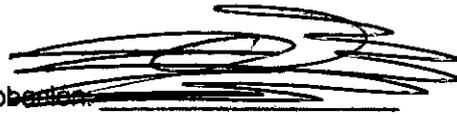
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.2.5.2.28.92	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Departamento 	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas en los departamentos. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
FCE-2.2.5.2.40 FCE-2.2.5.2.40.103	PROGRAMAS <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de Programas 	5 Años		X			Documentos de carácter académico. Los actos administrativos conservan las decisiones tomadas. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, levantar Acta de eliminación y picar la documentación.
FCE-2.2.5.2.41 FCE-2.2.5.2.41.113	PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos Cursos Especiales 	2 Años	X		X		Documentos que reflejan las notas de los cursos libres. Microfilmear o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Educación.
 Departamento de Psicopedagogía

Código: FCE-2.2.5.3

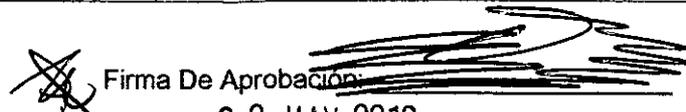
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.2.5.3.1 FCE-2.2.5.3.1.41	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> Actas Reunión de Departamento 	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
FCE-2.2.5.3.28 FCE-2.2.5.3.28.94	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión 	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.
FCE-2.2.5.3.19 FCE-2.2.5.3.19.69	CONVOCATORIAS <ul style="list-style-type: none"> Convocatorias Cargos Docentes 	2 Años		X			Documentos carácter académico. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, levantar Acta de eliminación, picar la documentación.
FCE-2.2.5.3.41 FCE-2.2.5.3.41.113	PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> Proyectos Cursos Especiales 	2 Años	X		X		Documentos que reflejan las notas de los cursos libres. Microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


 Firma De Aprobación:
 Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora Universidad del Tolima
 Unidad administrativa Vicerrectoría Académica
 Unidad productora Facultad de Ciencias de la Educación
 Departamento de Licenciatura en Matemáticas y Física

Código: FCE-2.2.5.4

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCE-2.2.5.4.1 FCE-2.2.5.4.1.25	ACTAS • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FCE-2.2.5.4.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmar o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


 Firma De Aprobación
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Facultad de Educación

Unidad productora: Observatorio de Paz y Derechos Humanos

Código: OPDH-2.2.5.5

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

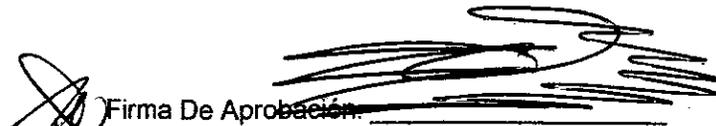
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
OPDH-2.2.5.5.28 OPDH-2.2.5.5.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmear o digitalizar para futuras consultas.
OPDH-2.2.5.5.41	PROYECTOS	5 Años				X	Documentos que reflejan el desarrollo de los proyectos del Observatorio, seleccionar una muestra del 10% de los más representativos, los demás levantar actas de eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección


Firma De Aprobación: _____
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Tecnologías

Código: FT-2.2.6

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FT-2.2.6.1 FT-2.2.6.1.15	ACTAS • Actas Comité de Investigaciones	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas en cada facultad, la información se agrupa en el Comité Central de Investigaciones. Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
FT-2.2.6.1.25	• Actas Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación
FT-2.2.6.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmar o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Tecnologías

Código: FT-2.2.6

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

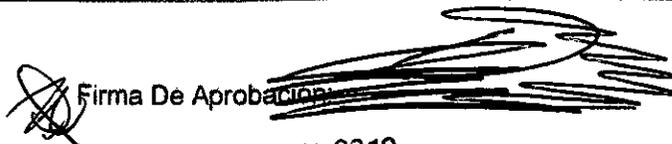
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FT-2.2.6.2 FT-2.2.6.2.46	ACUERDOS • Acuerdos Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FT-2.2.6.18	CONVENIOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FT-2.2.6.28 FT-2.2.6.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica
Unidad productora: Facultad de Tecnologías

Código: FT-2.2.6

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FT-2.2.6.41 FT-2.2.6.41.113	PROYECTOS • Proyectos Cursos Especiales	2 Años	X		X		Documentos que reflejan las notas de los cursos libres. Microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
FT-2.2.6.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Tecnologías
 Departamento de Topografía

Código: T-2.2.6.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
T-2.2.6.1.1 T-2.2.6.1.41	ACTAS • Actas Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
T-2.2.6.1.3 T-2.2.6.1.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
T-2.2.6.1.28 T-2.2.6.1.28.93	INFORMES • Informes de Docentes	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
T-2.2.6.1.28.94	• Informes de Gestión	2 Años		X			Documentos de carácter Académico que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
T-2.2.6.1.38	PRACTICAS DE CAMPO	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Tecnologías, Departamento de Dibujo Código: D-2.2.6.2

Período VI
Desde el año 1987 al año 2005

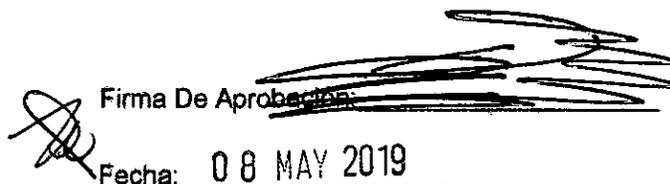
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
D-2.2.6.2.1 D-2.2.6.2.1.25	ACTAS • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
D-2.2.6.2.3 D-2.2.6.2.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
D-2.2.6.2.28 D-2.2.6.2.28.93	INFORMES • Informes de Docentes	2 Años		X			Documentos de carácter Académico que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias.

Código: FC-2.2.7

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FC-2.2.7.1 FC-2.2.7.1.25	ACTAS • Actas Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
FC-2.2.7.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
FC-2.2.7.2 FC-2.2.7.2.46	ACUERDOS • Acuerdos Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación 
 Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
Unidad productora: Facultad de Ciencias.

FC-2.2.7

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FC-2.2.7.18	CONVENIOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FC-2.2.7.28 FC-2.2.7.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.
FC-2.2.7.44 FC-2.2.7.44.118	PROYECTOS • Proyectos Cursos Especiales	2 Años	X		X		Documentos que reflejan las notas de los cursos libres. Microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias.

FC-2.2.7

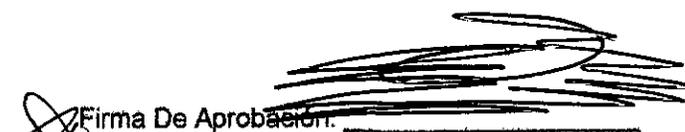
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FC-2.2.7.44 FC-2.2.7.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


 Firma De Aprobación: _____
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias. Departamento de Física

Código: F-2.2.7.1

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

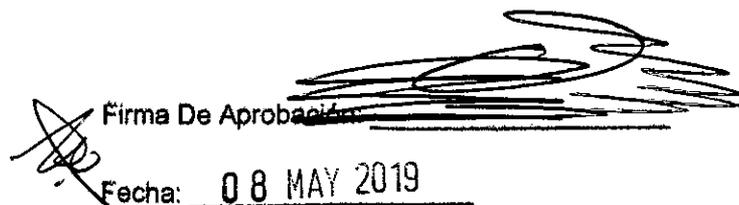
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
F-2.2.7.1.1 F-2.2.7.1.1.41	ACTAS • Actas Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
F-2.2.7.1.3 F-2.2.7.1.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias. Departamento de Química

Código: Q-2.2.7.2

Periodo VI

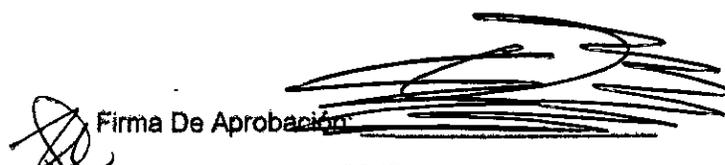
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Q-2.2.7.2.1 Q-2.2.7.2.1.41	ACTAS • Actas Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y pizar la documentación.
Q-2.2.7.2.1.3 Q-2.2.7.2.1.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias. Departamento de Biología

Código: B-2.2.7.3

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

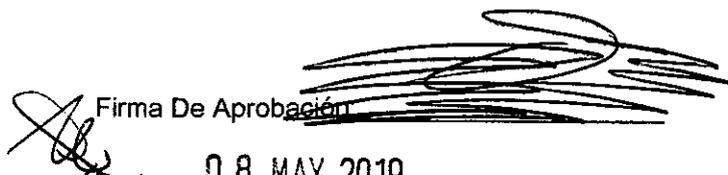
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
B-2.2.7.3.1 B-2.2.7.3.1.41	ACTAS • Actas Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
B-2.2.7.3.3 B-2.2.7.3.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
B-2.2.7.3.19 B-2.2.7.3.19.69	CONVOCATORIAS • Convocatorias Cargos Docentes	2 Años		X			Documentos carácter académico. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, microfilmarse y levantar Acta de eliminación, picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias,
Departamento de Matemáticas y Estadística

Código: ME-2.2.7.4

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
ME-2.2.7.4.1 ME-2.2.7.4.1.41	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> Actas Reunión de Departamento 	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
ME-2.2.7.4.3 ME-2.2.7.4.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> Actas Acuerdos Pedagógicos 	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
ME-2.2.7.4.19 ME-2.2.7.4.19.69	CONVOCATORIAS <ul style="list-style-type: none"> Convocatorias Cargos Docentes 	2 Años		X			Documentos carácter académico. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias
 Dirección y Coordinación de Biología

Código: DCB-2.2.7.5

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DCB-2.2.7.5.1	ACTAS	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmear o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.
DCB-2.2.7.5.1.37	• Actas de Pasantía						
DCB-2.2.7.5.1.43	• Actas Sustentación de Grado						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias
 Dirección y Coordinación de Matemáticas y Estadística

Código: DCME-2.2.7.6

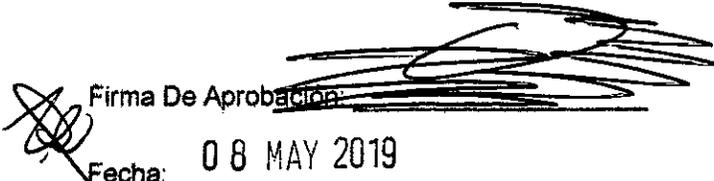
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DCME-2.2.7.6.1 DCME-.2.2.7.6.1.2.5	ACTAS • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Salud

Código: FCS-2.2.8

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCS-2.2.8.1 FCS-2.2.8.1.15	ACTAS • Actas Comité de Investigaciones	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas en cada facultad, la información se en el Comité Central de Investigaciones. Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
FCS-2.2.8.1.25	• Actas Consejo de Facultad		X		X		Documentos de carácter académico administrativo. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FCS-2.2.8.1.43	• Actas Sustentación de Grado		X		X		Documentos de carácter académico administrativo. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Salud

Código: FCS-2.2.8

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

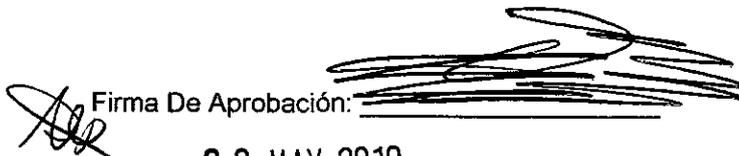
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCS-2.2.8.2 FCS-2.2.8.2.46	ACUERDOS • Acuerdos Consejo de Facultad	2 Años	X		X		Actos jurídicos que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
FCS-2.2.8.18	CONVENIOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Salud

Código: FCS-2.2.8

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

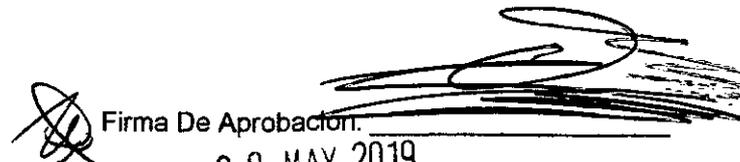
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FCS-2.2.8.28 FCS-2.2.8.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmear o digitalizar para futuras consultas.
FCS-2.2.8.44 FCS-2.2.8.44.128	RESOLUCIONES • Resoluciones Decanatura	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por los Consejos de Facultades en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Salud
 Departamento de Salud Pública

Código: DSP-2.2.8.1

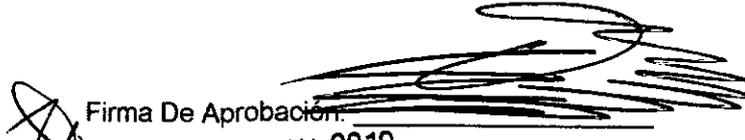
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DSP-2.2.8.1.1 DSP-2.2.8.1.1.41	ACTAS • Actas Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
DSP-2.2.8.1.3 DSP-2.2.8.1.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
DSP-2.2.8.1.19 DSP-2.2.8.1.19.69	CONVOCATORIAS • Convocatorias Cargos Docentes	2 Años		X			Documentos carácter académico. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora Universidad del Tolima
 Unidad administrativa Vicerrectoría Académica
 unidad productora Facultad de Ciencias de la Salud.
 Departamento de Salud Publica

Código: DSP-2.2.8.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

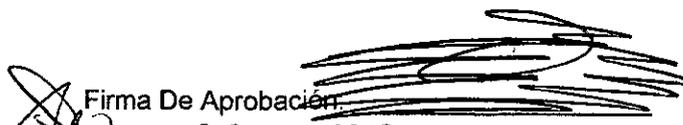
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DSP-2.2.8.1.28 DSP-2.2.8.1.28.86	INFORMES • Informes Comité y Evaluación Docente	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.
DSP-2.2.8.1.28.94	• Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.
DSP-2.2.8.1.37 DSP-2.2.8.1.37.106	PLANES • Planes de Mejoramiento	2 Años	X			X	Este documento refleja los objetivos de la entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Seleccionar cualitativamente aquellos de mayor impacto. Microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Salud
 Departamento de Ciencias Clínicas

Código: DCC-2.2.8.2

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DCC-2.2.8.2.1 DCC-2.2.8.2.41	ACTAS • Actas de Reunión de Departamento	2 Años		X			Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
DCC-2.2.8.2.3 DCC-2.2.8.2.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
DCC-2.2.8.2.19 DCC-2.2.8.2.19.69	CONVOCATORIAS • Convocatorias Cargos Docentes	2 Años		X			Documentos carácter académico. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, levantar Acta de eliminación, picar la documentación.
DCC-2.2.8.2.28 DCC-2.2.8.2.28.86	INFORMES • Informes Comité y Evaluación Docente	2 Años	X		X		Documentos carácter académico. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, microfilm.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Salud.
Departamento de Ciencias Clínicas

Código: DCC-2.2.8.2

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

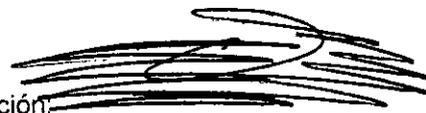
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DCC-2.2.8.2.37 DCC-2.2.8.2.37.106	PLANES • Planes de mejoramiento	2 Años			X	X	Este documento refleja los objetivos de la entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Seleccionar cualitativamente aquellos de mayor impacto. Microfilmear o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
DCC-2.2.8.2.38	PRACTICAS DE CAMPO	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica
 Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Salud.
Programa de Enfermería

Código: PE-2.2.8.3

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PE-2.2.8.3.1 PE-2.2.8.3.1.8	ACTAS • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
PE-2.2.8.3.1.16	• Actas Comité de Pasantía	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico que reflejan las decisiones tomadas por los profesores, informe compilado en uno general no recobran valor histórico. Pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
PE-2.2.8.3.3 PE-2.2.8.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Salud. Programa de Medicina

Código: PM-2.2.8.4

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PM-2.2.8.4.1 PM-2.2.8.4.1.8	ACTAS • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Facultad de Ciencias de la Salud. Postgrados

Código: P-2.2.8.5

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
P-2.2.8.5.41 P-2.2.8.5.41.113	PROYECTOS • Proyectos Cursos Especiales	2 Años	X		X		Documentos que reflejan las notas de los cursos libres. Microfilmear o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección



Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia

Unidad Productora: Dirección

Código: IDEAD-2.2.9.1

Periodo VI

Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
IDEAD-2.2.9.1.11 IDEAD-2.2.9.1.11.57	CIRCULARES • Circulares Informativas	2 Años		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
IDEAD-2.2.9.1.28 IDEAD-2.2.9.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmear o digitalizar para futuras consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección



Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Instituto Educación a Distancia

Unidad Productora: Dirección

Código: IDEAD-2.2.9.1

Periodo VI

Desde el año 1986 al año 2005

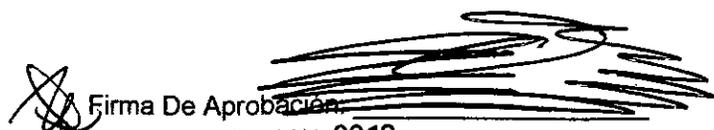
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
IDEAD-2.2.9.1.37 IDEAD-2.2.9.1.37.106	PLANES <ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento 	2 Años			X	X	Este documento refleja los objetivos de la entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Seleccionar cualitativamente aquellos de mayor impacto. Microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
IDEAD-2.2.9.1.44 IDEAD-2.2.9.1.44.130	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones del IDEAD 	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por el Instituto de Educación a Distancia en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación.
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia

Unidad Productora: Secretaría Académica

Código: SA-2.2.9.2

Periodo VI

Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA-2.2.9.2.1 SA-2.2.9.2.1.11	ACTAS • Actas Comité de Coordinación	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la institución. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
SA-2.2.9.2.1.26	• Actas Consejo Directivo	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Información compilada en los Comités de Coordinación. Levantar acta de eliminación y picar la documentación.
SA-2.2.9.2.1.30	• Actas Cursos de Tutores	2 Años		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección


Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Instituto de Educación a Distancia.

Secretaría Académica

Código: SA-2.2.9.2

Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA-2.2.9.2.3 SA-2.2.9.2.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas de Acuerdo Pedagógico	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
SA-2.2.9.2.28 SA-2.2.9.2.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de académico. Recobran valor histórico, microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
SA-2.2.9.2.43 SA-2.2.9.2.43.119	REGISTROS • Registros Calificaciones Nivel Introdutorio	2 Años	X		X		Documentos de académico. Recobran valor histórico, microfilmarse o digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


Firma De Aprobación:
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia
 Unidad Productora: Secretaría Académica
 Programa Tecnología en Electrónica

Código: PTE-2.2.9.2.1

Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PTE-2.2.9.2.1.1 PTE-2.2.9.2.1.1.8	ACTA • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
PTE-2.2.9.2.1.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmarse o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.
PTE-2.2.9.2.1.1.3 PTE-2.2.9.2.1.1.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia
 Unidad Productora: Secretaría Académica
 Programa Tecnología en Sistemas

Código: PTS-2.2.9.2.2

Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PTS-2.2.9.2.2.1 PTS-2.2.9.2.2.1.8	ACTA • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
PTS-2.2.9.2.2.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmarse o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.
PTS-2.2.9.2.2.3 PTS-2.2.9.2.2.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación.

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia
 Unidad Productora: Secretaría Académica
 Programa Tecnología Educativa

Código: PTED-2.2.9.2.3

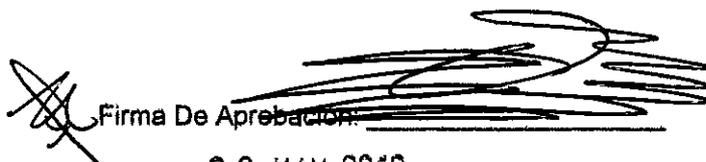
Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PTED-2.2.9.2.3.1 PTED-2.2.9.2.3.1.8	ACTA • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia

Unidad Productora: Secretaría Académica.

Programa Administración Educativa.

Código: PAED-2.2.9.2.4

Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

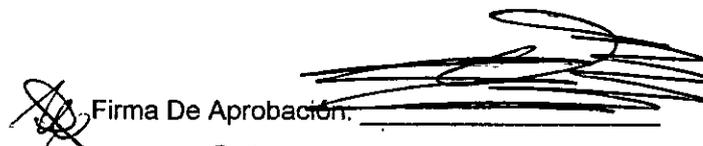
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PAED-2.2.9.2.4.1 PAED-2.2.9.2.4.1.8	ACTA • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
PAED-2.2.9.2.4.3 PAED-2.2.9.2.4.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación.

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia
 Unidad Productora: Secretaría Académica
 Programa Licenciatura en Educación Básica Primaria

Código: PLEBP-2.2.9.2.5

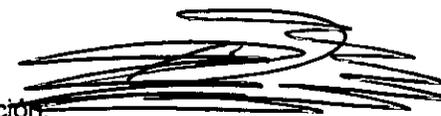
Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PLEBP-2.2.9.2.5.1 PLEBP-2.2.9.2.5.1.8	ACTA • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
PLEBP-2.2.9.2.5.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmarse o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia
 Unidad Productora: Secretaría Académica
 Programa Administración Financiera

Código: PAF-2.2.9.2.6

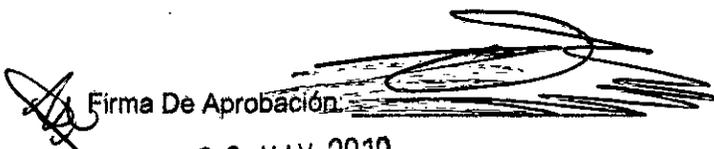
Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PAF-2.2.9.2.6.1 PAF-2.2.9.2.6.1.8	ACTA • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
PAF-2.2.9.2.6.1.43	• Actas Sustentación de Grado	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo que reflejan el desarrollo de las funciones en cuanto a grados. Microfilmarse o digitalizar para la preservación y conservación de los originales.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia
 Unidad Productora: Secretaría Académica
 Programa Administración de Empresas Agropecuarias

Código: PAEA-2.2.9.2.7

Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PAEA-2.2.9.2.7.1 PAEA-2.2.9.2.7.1.8	ACTA • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total **M/D**: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia
 Unidad Productora: Secretaría Académica
 Especialización en Gerencia de Instituciones Educativas

Código: EGIE-2.2.9.2.8

Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
EGIE-2.2.9.2.8.1 EGIE-2.2.9.2.8.1.8	ACTA • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
EGIE-2.2.9.2.8.1.43	• Actas Sustentación de grado	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
EGIE-2.2.9.2.8.3 EGIE-2.2.9.2.8.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas de acuerdo Pedagógico	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia
 Unidad Productora: Secretaría Académica
 Especialización en Docencia de la Literatura Infantil

Código: EDLI-2.2.9.2.9

Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
EDLI-2.2.9.2.9.1 EDLI-2.2.9.2.9.1.8	ACTA • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia
 Unidad Productora: Secretaría Académica.
 Programa Tecnología en Alimentos.

Código: PTA-2.2.9.2.10

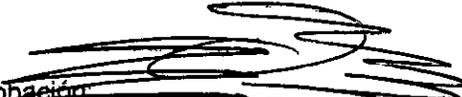
Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PTA-2.2.9.2.10.1 PTA-2.2.9.2.10.1.8	ACTA • Actas Comité Curricular	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
PTA-2.2.9.2.10.3 PTA-2.2.9.2.10.3.1	ASIGNACIÓN ACADÉMICA • Actas Acuerdos Pedagógicos	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia

Unidad Productora: Coordinación de Investigaciones.

Código: I-2.2.9.2.11

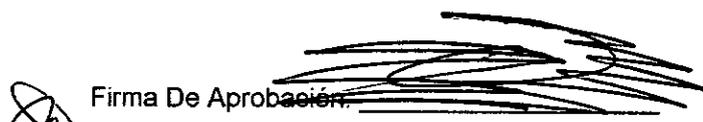
Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
I-2.2.9.2.11.1 I-2.2.9.2.11.1.15	ACTA • Actas Comité de Investigaciones	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia

Unidad Productora: Secretaría Administrativa

Código: SA-2.2.9.3

Periodo VI

Desde el año 1986 al año 2005

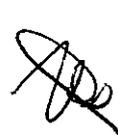
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA-2.2.9.3.1 SA-2.2.9.3.1.2	ACTAS • Actas Clasificación Tutores	1 Año		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la institución y pasado el tiempo de retención en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación.
SA-2.2.9.3.17	CONTRATOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años. Mediante análisis y consenso de las unidades académicas se determinó no realizar selecciones o eliminaciones a esta serie documental
SA-2.2.9.3.18	CONVENIOS	20 Años	X		X		Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años. Mediante análisis y consenso de las unidades académicas se determinó no realizar selecciones o eliminaciones a esta serie documental.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia

Unidad Productora: Secretaría Administrativa

Código: SA-2.2.9.3

Periodo VI

Desde el año 1986 al año 2005

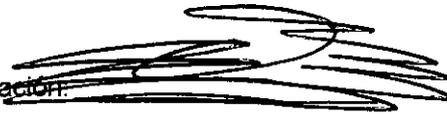
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA-2.2.9.3.28 SA-2.2.9.3.28.85	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Órganos de Estado • Informes de Gestión • Informes de Ejecución Presupuestal 	3 años			X	X	<p>Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.</p> <p>Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.</p> <p>Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.</p>
SA-2.2.9.3.28.94		2 Años			X	X	
SA-2.2.9.3.28.96		10			X	X	
SA-2.2.9.3.32 SA-2.2.9.3.32.116	MATRICULAS <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de Liquidación de Matriculas 	10 años			X		<p>Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96</p>

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia

Unidad Productora: Fondo Rotatorio

Código: FR-2.2.9.4

Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FR-2.2.9.4.6 FR-2.2.9.4.6.63	BALANCES • Conciliaciones	10 Años			X	X	Documentos de valor contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 10 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan.
FR-2.2.9.4.6.64	• Consolidados de Almacén	10 Años			X	X	Documentos de valor contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 10 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia

Unidad Productora: Fondo Rotatorio

Código: FR-2.2.9.4

Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FR-2.2.9.4.6.65	<ul style="list-style-type: none"> Consolidado Financieros 	10 Años			X		Documentos de valor contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 10 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan.
FR-2.2.9.4.6.87	<ul style="list-style-type: none"> Informes Contables Almacén 	10 Años			X		Documentos de valor contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 10 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan.

Convenciones:

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

E: Eliminación

S: Selección



Firma De Aprobación

Fecha:

08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia

Unidad Productora: Fondo Rotatorio

Código: FR-2.2.9.4

Periodo VI

Desde el año 1986 al año 2005

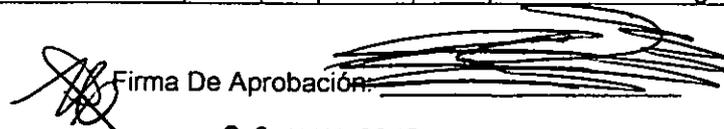
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FR-2.2.9.4.6.88	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Contables Egresos 	10 Años			X	X	Documentos de valor contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 10 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan
FR-2.2.9.4.6.89	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Contables Ingresos 	10 Años			X	X	Documentos de valor contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 10 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia

Unidad Productora: Fondo Rotatorio

Código: FR-2.2.9.4

Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

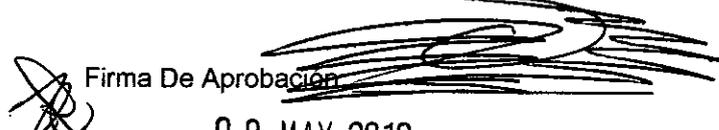
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FR-2.2.9.4.6.99	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Bancos 	10 Años			X	X	Documentos de valor contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 10 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan.
FR-2.2.9.4.20 FR-2.2.9.4.20.71	CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia Despachada 	2 Años		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.
FR-2.2.9.4.20.72	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia Recibida 	2 Años		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo levantar Acta de Eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Instituto de Educación a Distancia
 Unidad Productora: Fondo Rotatorio

Código: FR-2.2.9.4

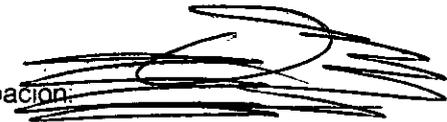
Periodo VI
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
FR-2.2.9.4.18 FR-2.2.9.4.18.68	CONVENIOS • Convenios de Infraestructura	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Rectoría

Unidad Productora: Instituto Educación a Distancia.

Secretaria de Centros Regionales

Código: SCR-2.2.9.5

Periodo VI

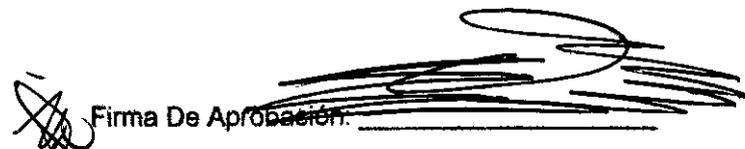
Desde el año 1986 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SCR-2.2.9.5.18 SCR-2.2.9.5.18.68	CONVENIOS • Convenios de Infraestructura	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Centro de Estudios Regionales-CERE

Código: CERE-2.3

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CERE-2.3.1 CERE-2.3.1.22	ACTAS • Actas Comité Técnico	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
CERE-2.3.18	CONVENIOS	20 Años			X	X	Documentos de valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 Años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos Convenios que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
CERE-2.3.41	PROYECTOS	10 Años				X	Documentos de carácter académico. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan una muestra cualitativa del 10% de los trabajos más representantes para la historia de la Universidad.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico

Código: IDC-2.4

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
IDC-2.4.1 IDC-2.4.1.6	ACTAS • Actas Comité Central de Investigaciones	2 Años	X		X		Documentos de carácter académico administrativo Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
IDC-2.4.7 IDC-2.4.7.52	BANCOS • Boletín Diario de Caja y Bancos	10 Años			X	X	Documentos de valor contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 10 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos que posean información relevante para la Universidad dada la frecuencia de consulta. Se microfilman o digitalizan para preservar la documentación.
IDC-2.4.17	CONTRATOS	20 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.
IDC-2.4.19 IDC-2.4.19.70	CONVOCATORIAS • Convocatorias de Investigación	5 Años		X			Documentos carácter académico. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central, microfilmarse y levantar Acta de eliminación, picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección


Firma De Aprobación
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad productora: Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico

Código: IDC-2.4

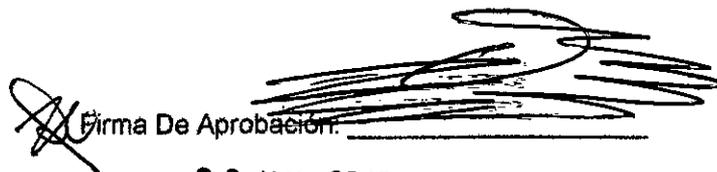
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
IDC-2.4.28 IDC-2.4.28.94	INFORMES • Informes De Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmarse o digitalizar para futuras consultas.
IDC-2.4.41 IDC-2.4.41.114	PROYECTOS • Proyectos de Investigación	5 Años				X	Documentos de carácter académico. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan una muestra cualitativa del 10% de los trabajos más representativos para la historia de la Universidad.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación: _____

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa

Unidad productora:

Código: VA-3

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
VA-3.28 VA-3.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmear o digitalizar para futuras consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa
 Unidad Productora: División Contable y Financiera

Código: DCF-3.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
DCF-3.1.5 DCF-3.1.50	BALANCES • Balances. Informes Contables	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un periodo diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección


 Firma De Aprobación:
 Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima
Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa
Unidad Productora: División Contable y Financiera

Código: DCF-3.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
DCF-3.1.13 DCF-3.1.13.60	COMPROBANTES • Comprobante Diario	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96
DCF-3.1.21 DCF-3.1.21.73	CUENTAS • Cuentas Anuladas	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación:

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa
 Unidad Productora: División Contable y Financiera

Código: DCF-3.1

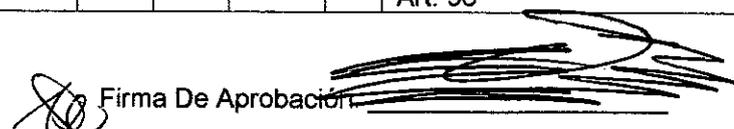
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DCF-3.1.21 DCF-3.1.21.74	CUENTAS • Cuentas Canceladas	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96
DCF-3.1.21.75	• Cuentas Causadas	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96
DCF-3.1.21.76	• Cuentas Elaboradas	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa
 Unidad Productora: División Contable y Financiera

Código: DCF-3.1

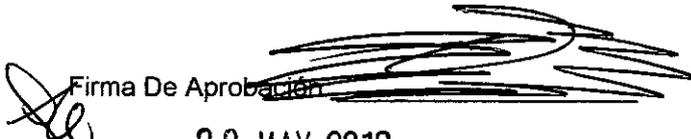
Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DCF-3.1.28 DCF-3.1.28.94	INFORMES • Informes Ejecución Presupuestal	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96
DCF-3.1.30 DCF-3.1.30.100	LIBROS • Libros Auxiliares	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa
 Unidad Productora: División Contable y Financiera

Código: DCF-3.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DCF-3.1.32	MATRICULAS	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96
DCF-3.1.32.116	• Recibos Liquidación De Matriculas						
DCF-3.1.32.122	• Reliquidación de Matriculas						
DCF-3.1.32.123	• Reliquidación descuentos por Hermanos						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa
 Unidad Productora: División Contable y Financiera.
Tesorería y Pagaduría.

Código: TP-3.1.1

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

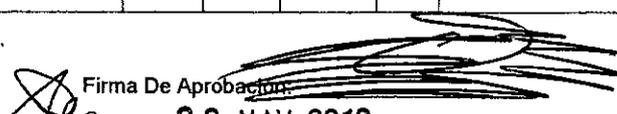
Código N°	Asunto o Serie	Retención Archivo Central	Disposición final				Procedimientos
			CT	E	M/D	S	
TP-3.1.1.7 TP-3.1.1.7.52 TP-3.1.1.7.63 TP-3.1.1.7.115	BANCOS <ul style="list-style-type: none"> Boletín Diario de Caja y Bancos Conciliaciones Recaudos 	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96
TP-3.1.1.33 TP-3.1.1.33.104 TP-3.1.1.33.105	NOTAS <ul style="list-style-type: none"> Notas Crédito Notas Débito 	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96.
TP-3.1.1.46	NÓMINA	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
 Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa
 Unidad Productora: Servicios Administrativos

Código: SA-3.2.

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

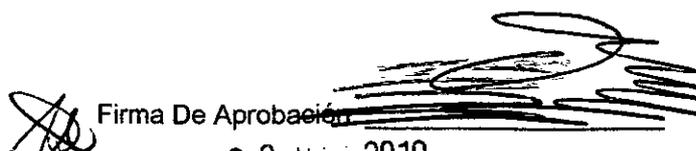
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA-3.2.1 SA-3.2.1.40	ACTAS • Actas Juntas de Licitaciones	2 Años	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación documental.
SA-3.2.1.14	COMUNICACIONES OFICIALES	2 Años		X			Pasado el tiempo de conservación levantar acta para su eliminación. Recobran valor administrativo.
SA-3.2.28 SA-3.2.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmar o digitalizar para futuras consultas.
SA-3.2.31	MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA	1 Año		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación 
 Fecha: 08 MAR 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima
 Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa
 Unidad Productora: Servicios Administrativos

Código: SA-3.2

Periodo VI
Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA-3.2.42 SA-3.2.42.117	RECIPOS • Recibos Servicios Públicos	10 Años			X		Documento contable que sirve de soporte en las cuentas de pago se deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96
SA-3.2.45 SA-3.2.45.108	SEGUROS • Pólizas Globales	5 Años			X		Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de la producción; microfilmear o digitalizar para futuras consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa

Unidad Productora: Servicios Administrativos. Compras Código: C-3.2.1

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

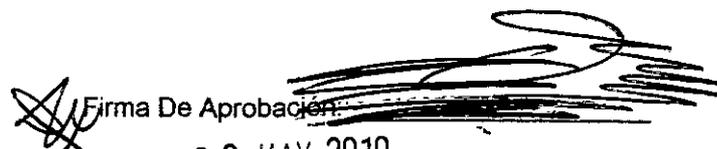
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
C-3.2.1.6	BANCO DE PROVEEDORES	2 Años		X			Considerados como Planes Operativos al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores primarios y no recobrar valor secundario.
C-3.2.1.34	OFERTAS PUBLICA	2 Años		X			Considerados como Planes Operativos al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores primarios y no recobrar valor secundario.
C-3.2.1.35	ORDENES DE SUMINISTRO	2 Años		X			Considerados como Planes Operativos al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores primarios y no recobrar valor secundario.
C-3.2.1.36 C-3.2.1.36.97	PLAN DE COMPRAS • Informes Plan de Compras	2 Años		X			Considerados como Planes Operativos al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores primarios y no recobrar valor secundario.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa

Unidad Productora: Servicios Administrativos, Almacén

Código: A-3.2.2

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

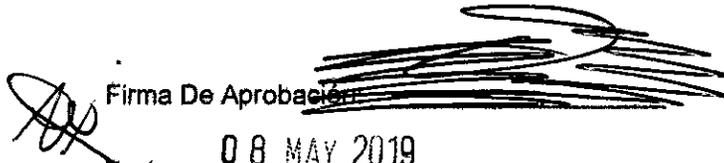
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
A-3.2.2.10	BOLETINES	10 Años			X		Documento contable deberá conservarse por un período diez (10) Años contados a partir de la fecha del último asiento, podrá ser conservado en cualquier medio técnico, magnético o electrónico siempre y cuando garantice la reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 59 y 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96
A-3.2.2.10.53	• Boletines de Bajas						
A-3.2.2.10.54	• Boletines de Custodias						
A-3.2.2.10.55	• Boletines de Entradas y Responsabilidades						
A-3.2.2.10.56	• Boletín de Entradas y Salidas						

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa

Unidad Productora: División de Relaciones Laborales y Prestacionales Código: DRLP-3.3

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

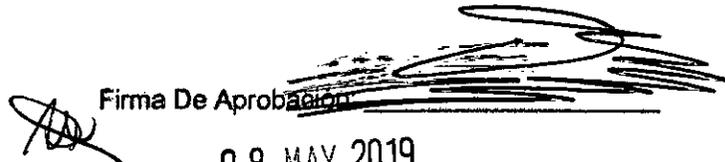
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DRLP-3.3.1 DRLP-3.3.1.3	ACTAS • Actas Comisión Negociadora	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
DRLP-3.3.1.23	• Actas Comités de Reclamos	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
DRLP-3.3.1.31	• Actas de Comité Evaluador	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Administrativa

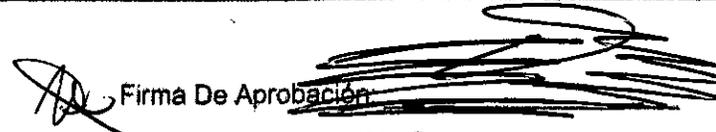
Unidad Productora: División de Relaciones Laborales y Prestacionales Código: DRLP-3.3

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DRLP-3.3.1 DRLP-3.3.1.32	ACTAS • Actas de Comité Selección de Personal	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
DRLP-3.3.1.36	• Actas Evaluación de Hojas de Vida	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
DRLP-3.3.19 DRLP-3.3.19.91	CONVOCATORIAS • Informes de Convocatorias	2 Años	X		X		Documentos que reflejan el resultado del proceso de convocatorias en la Universidad. Microfilmar o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Levantar Acta de eliminación y picar la documentación.
DRLP-3.3.27	HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		Una vez culminados los dos años de la desvinculación del trabajador, esta serie se transfiere al archivo central, donde reposara por espacio de 80 años terminado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará por muestreo de 6% del total de la producción documental y se guardara en el archivo histórico.

Convenciones:

 Firma De Aprobación:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

Fecha: 08 MAY 2019

E: Eliminación

S: Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría Académica

Unidad Productora: Centro Universitario Regional del Norte-CURDN Código: CURDN-3.4

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CURDN-3.4.44 CURDN-3.4.44.127	RESOLUCIONES • Resoluciones CURDN	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Granja de Armero en cumplimiento de las funciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la preservación, conservación documental y dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación S: Selección

 Firma De Aprobación
Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos Educativos

Unidad Productora: Bienestar Universitario

Código: BU-4.1

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
BU-4.1.9	BECAS	2 Años		X			Documentos de carácter académico administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la institución. Pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central levantar acta y eliminar, los actos administrativos recopilan las decisiones tomadas.
BU-4.1.43 BU-4.1.43.112	PROGRAMAS • Programa de Inducción	2 Años		X			Documentos de apoyo a la gestión académica de la Universidad cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central se eliminará, pierden el valor primario y no adquiere valor secundario.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación 
Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos

Unidad Productora: Bienestar Universitario. Sección Asistencial

Código: SA-4.1.1

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

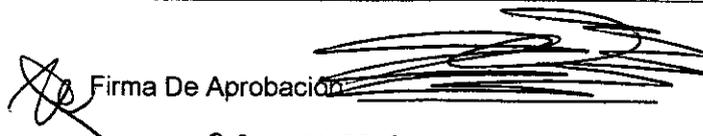
Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA-4.1.1.1 SA-4.1.1.1.17	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité de Residencias 	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
SA-4.1.1.26 SA-4.1.1.26.84	HISTORIAS CLINICAS <ul style="list-style-type: none"> Historias Clínicas de Estudiantes 	2 Años		X			Pasados los tiempos de retención en el Archivo Central levantar Acta de eliminación y picar la documentación.
SA-4.1.1.28 SA-4.1.1.28.94	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión 	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Éstos son compilados con los generales.
SA-4.1.1.28.95	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Reliquidación de Matrícula 	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo. Los originales reposan en la Oficina de División Contable y Financiera. Levantar Acta de eliminación y picar la documentación.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación 

Fecha: 08 MAY 2019

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos

Unidad Productora: Bienestar Universitario.

Sección Salud Ocupacional

Código: SSO-4.1.2

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SSO-4.1.2.1 SSO-4.1.2.1.134	ACTAS • Actas Comité Paritario	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
SSO-4.1.2.26 SSO-4.1.2.26.135	HISTORIAS CLINICAS • Historias Clínicas Ocupacionales	2 Años		X			Pasados los tiempos de retención en el Archivo Central levantar Acta de eliminación y picar la documentación.
SSO-4.1.2.28 SSO-4.1.2.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Éstos son compilados con los generales.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma De Aprobación 
Fecha: 08 MAY 2019

Entidad Productora: Universidad del Tolima

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos

Unidad Productora: Bienestar Universitario. Biblioteca

Código: B-4.2

Periodo VI

Desde el año 1987 al año 2005

Código N°	Asunto o Serie	Retención	Disposición final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
B-4.2.1 B-4.2.1.1.34	ACTAS • Actas de Descarte y Bajas	2 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la administración. Se conservan porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico y hacen parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para la preservación, conservación y posteriores consultas.
B-4.2.28 B-4.2.28.94	INFORMES • Informes de Gestión	2 Años		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Éstos son compilados con los generales.

Convenciones:

CT: Conservación Total M/D: Microfilmación o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

 Firma De Aprobación: 

Fecha: 08 MAY 2019