



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

CODIGO: JH-FO-09

VERSION: 02

FECHA: 07/06/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Conservatorio del Tolima

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría

CÓDIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			C.T.	E.	D.	S.	
100.01	Actas	8 años	X				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie ACTAS se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio Del Tolima.
100.02	Informes	1 año	X				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie INFORMES se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio Del Tolima.
100.03	Manual De Etica y Buen Gobierno	3 años	X				Se conserva totalmente la serie documental, dado que refleja el cumplimiento de planeación y direccionamiento estratégico del Conservatorio Del Tolima y por sus componentes fiscales, legales e históricos son fuente de consulta. El Conservatorio del Tolima destina un servidor para guardar la documentación que reposa Digitalmente durante su ciclo vital.
100.04	PLANES						
100.04.1	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	3 años		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del Conservatorio Del Tolima
100.04.2	Plan de Comunicación y Marketing Institucional	4 años		X			
100.04.3	Plan de Desarrollo	1 año		X			
100.04.4	Plan de Fomento a la Calidad	3 años		X			



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

100.05	PROGRAMAS					
100.05.1	Programas de Auditorias Sistema de Gestion de Calidad	3 años	X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se conservan de forma permanente, por tener valores secundarios ya que por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, del Conservatorio Del Tolima.
100.05.2	Programas Artísticos y Culturales	2 años	X			
100.05.3	Programa de Política Institucional para la Atención a la Población en Condición o Riesgo de Vulnerabilidad	2 años		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del CONSERVATORIO DEL TOLIMA

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: digitalización

S: Selección

Firma Responsable

Jefe de Arch

26 FEB 2021

Fecha



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

CÓDIGO: JH-FO-09

VERSION: 02

FECHA: 07/06/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Conservatorio del Tolima

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General

CÓDIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			C.T.	E.	D.	S.	
110.01	ACTAS	8 años	x				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio Del Tolima.
110.02	ACUERDOS	8 años	x		x		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio Del Tolima. En donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954 .
110.03	CIRCULARES	3 años		x			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie CIRCULARES se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.
110.04	COMUNICACIONES OFICIALES	5 años		x			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
110.05	CONTRATOS	18 años				x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

110.06	CONVENIOS	5 años	x				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie de CONVENIOS se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta del Conservatorio Del Tolima.
110.07	HISTORIAS LABORALES	98 años	x		x		Una vez finalizado el trámite administrativo y/o desvinculación del trabajador, se conserva por un periodo integral de 100 años, debido a su relación con el sistema de seguridad social en salud, en pensiones y riesgos profesionales; características prerrogativas legales, servicios y beneficios adquiridos como: reconocimiento de pensiones, sustituciones pensionales, reliquidaciones, cálculos actuariales, bonos pensionales, entre otros. Durante su vigencia en el archivo central, este acervo documental se consultará única y exclusivamente en soporte digital y electrónico según el requerimiento. Finalizado el tiempo de retención, aplicar una selección cualitativa de la serie documental, en consideración a los valores culturales, científicos e historia de la música. Emplear la técnica reprográfica de DIGITALIZACIÓN, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954; como único mecanismo de consulta en el Archivo Histórico.
110.08	INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 años	x				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie INVENTARIOS DOCUMENTALES se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta del Conservatorio Del Tolima.
110.09	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	9 años			x		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

110.10	PROCESOS JUDICIALES	8 años				x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 20% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
110.11	REGISTROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS	2 años				x	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.
110.12	RESOLUCIONES	8 años	x				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie RESOLUCIONES se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta del Conservatorio Del Tolima.
110.13	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	8 años	x				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie TABLAS DE RETENCION se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta del Conservatorio Del Tolima.
110.14	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	8 años	x				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta del Conservatorio Del Tolima.
110.15	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	18 años				x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: digitalización
S: Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

26 FEB 2021

Fecha



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

CODIGO: JH-FO-69

VERSION: 02

FECHA: 07/06/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Conservatorio del Tolima

OFICINA PRODUCTORA: Bienestar Institucional

CÓDIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			C. T.	E.	D.	S.	
120.01	ACTAS	2 años	x				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio Del Tolima.
120.02	ACTIVIDADES CULTURALES	8 años				x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 10% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
120.03	HISTORIAS PSICOLOGICAS	15 años				x	De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 839 de 2017, Artículo 3 Retención y tiempo de conservación documental del expediente de la historia clínica. Debe conservarse " por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central y demás predisposiciones contenidas en el presente artículo. Finalizado el tiempo de retención en archivo central, aplicar una selección cualitativa a la serie documental, en donde se deben revisar aspectos imperativos de orden cultural, científico e histórico para el Conservatorio Del Tolima, en donde finalmente y de acuerdo a los valores secundarios, realizar
120.04	INFORMES	9 años				x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 10% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: JA-FO-08

VERSIÓN: 01

FECHA: 07/08/2011

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Conservatorio del Tolima

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios de Apoyo

CÓDIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			C.T.	E.	D.	S.	
130.01	BOLETINES	5 años			x	x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 25% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. En donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1934 .
130.02	COMPROMISOS	5 años	x			x	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie COMPROMISOS se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio del Tolima. En donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1934 .
130.03	CONCILIACIONES	5 años		x		x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 25% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. En donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1934 .



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

130.04	DECLARACIONES TRIENYALES	3 años		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario para el Conservatorio Del Tolima.
130.05	ESTADOS FINANCIEROS	3 años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 25% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. En donde se implementará la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954 .
130.06	INFORMES						Concluido los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie INFORMES se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio Del Tolima. se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
130.06.1	Informes Contables	7 años	X				Concluido los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie INFORMES se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio Del Tolima. se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
130.06.2	Informes a Organismo de Vigilancia y Control	7 años	X				Concluido los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie INFORMES se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio Del Tolima. se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
130.06.3	Informes de Ejecuciones Presupuestales	3 años				X	Concluido los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie INFORMES se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio Del Tolima. se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
130.07	NOMINA	99 años	X		X		Concluido los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie NOMINA se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio Del Tolima. En donde se implementará la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954 .
130.08	PLANES DE MANTENIMIENTO	3 años		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario para el Conservatorio del Tolima.
130.09	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	3 años				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 10% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
130.10	REGISTROS	3 años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. En donde se implementará la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954 .

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

26 FEB 2021



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

CODIGO: JH-FO-09

VERSION: 02

FECHA: 07/06/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Conservatorio del Tolima

OFICINA PRODUCTORA: Almacén

CÓDIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			C.T.	E.	D.	S.	
140.01	ACTAS	8 años				x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 10% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
140.02	CONTRATOS	18 años				x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
140.03	INFORMES	1 año	x		x		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie INFORMES se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio del Tolima. En donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954 .



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

140.04	INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES	8 años				x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 10% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
140.05	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	8 años				x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 10% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
140.06	PLANES	8 años		x			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: digitalización
S: Selección

Firma Responsable

Jefe de Archi

Fecha

26 FEB 2021



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: JH-FO-09

VERSIÓN: 02

FECHA: 07/06/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Conservatorio del Tolima

OFICINA PRODUCTORA: Facultad de Educación y Artes

CÓDIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			C.T.	E.	D.	S.	
150.01	ACTAS	8 años	x		x		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio del Tolima, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo histórico en donde se implementará la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954 .
150.02	INFORMES						
150.02.1	Informes de Gestión	1 año	x		x		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio del Tolima, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo histórico en donde se implementará la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954 .
150.02.2	Informes Prácticas Pedagógicas	8 años				x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

150.03	PLANEACIÓN ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA	8 años					*	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
150.04	PLANES							
150.04.1	Plan de Asignación Laboral de los	5 años					*	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
150.04.2	Plan de Estudio	2 años	x				x	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio del Tolima, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo histórico en donde se implementará la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954 .
150.05	PROYECTOS DE INVESTIGACION	8 años						Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
150.06	REGISTROS CALIFICADOS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS	8 años	x				x	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio del Tolima, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo histórico en donde se implementará la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954 .

CT:Conservación Total
E: Eliminación

D: digitalización
S: Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

26 FEB 2021



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 24-PO-09
VERSIÓN: 02
FECHA: 07/02/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Conservatorio del Tolima
OFICINA PRODUCTORA: Registro y Control Académico

CÓDIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			C.T.	E.	D.	S.	
151.01	ACTAS	5 años	x		x		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio del Tolima, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo histórico en donde se implementará la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.
151.02	CERTIFICACIONES	1 año		x			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de Gestión Fondo Documental se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de parateo.
151.03	Historias Académicas	10 años				x	Conservar por un periodo de 10 años. Representa la gestión de los procesos nacionales y de soporte asociados a la gestión académica. Finalizado el tiempo de retención en archivo central, aplicar una selección cualitativa a la serie documental, en donde se deben revisar aspectos verticales del orden nacional e internacional a estudiantes que influyeron directamente en el desarrollo cultural, científico e histórico del Conservatorio del Tolima y de acuerdo a los valores secundarios adquiridos, realizar transferencias al archivo histórico.
151.04	REGISTROS	5 años	x		x		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el Conservatorio del Tolima, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo histórico en donde se implementará la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: digitalización
S: Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

26 FEB 2021

Fecha



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

CODIGO: JH-FO-09

VERSION: 02

FECHA: 07/06/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Conservatorio del Tolima

OFICINA PRODUCTORA: Biblioteca

CÓDIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			C.T.	E.	D.	S.	
152.01	INFORMES	1 año				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 10% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: digitalización

S: Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

26 FEB 2021



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: JH-FO-09

VERSION: 02

FECHA: 07/06/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Conservatorio del Tolima

OFICINA PRODUCTORA: Escuela de Música

CÓDIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			C.T.	E.	D.	S.	
160.01	PLANES	8 años				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
160.02	REGISTROS	8 años				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: digitalización

S: Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

26 FEB 2021