



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CODIGO: JH-FO-08 VERSION: 03 FECHA: 26/04/2017		HOJA: <u>1</u> DE: <u>3</u>	
	ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA	DEPENDENCIA PRODUCTORA		RECTORIA	CODIGO: 100
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
			AG	AC	CT	D E S
100.01	ACTAS					
100.01.1	Actas de Comité de Autoevaluación Institucional	P	2	8	X	
100.01.2	Actas de Comité Directivo	P	2	8	X	
100.01.3	Actas de Comité de Modelo Estándar de Control Interno	P	2	8	X	
100.02	INFORMES					
100.02.1	Informes de Control Interno Informe Pormenorizado Informe de Auditoría	P	2	1	X	
100.02.2	Informes de Gestión Informes Financieros	P	2	1	X	
100.02.3	Informe jurídico y de contratación. Informe de Indicadores de Gestión Cumplimiento plan de desarrollo institucional Efectividad en la gestión de proyectos Gestión de intercambios Satisfacción del cliente	P	2	1	X	
100.03	MANUAL DE ETICA Y BUEN GOBIERNO - Informes de cumplimiento de notas	E	2	3	X	
100.04	PLANES					
100.04.1	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Documento Plan Anticorrupción Matriz Institucional de Riesgos de Corrupción	E	2	3		X
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cumplido 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.</p> <p>Cumplido 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.</p> <p>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 presta un servicio para guardar la documentación que reposa digitalmente durante su ciclo vital.</p> <p>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.</p>						
<p>CONVENCIONES:</p> <p>AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electrónico</p>						
					<p>FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO</p> <p><i>Juan Fernando C.</i></p> <p>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA</p> <p>FECHA: 28 JUL 2019</p>	



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



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

CODIGO: JH-FO-08
VERSION: 03
FECHA: 25/04/2017

HOJA: 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA

CONSERVATORIO DEL TOLIMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA

RECTORÍA

CÓDIGO: 100

SERIE: -
SUBSERIE: -
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S		
100.04.2	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Comunicación y Marketing Institucional - Documento Plan de Comunicación y marketing - Plan Estratégico de Comunicación anual - Portafolio de Servicios de cuentas en redes sociales, boletines de prensa. 	E	1	4				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
100.04.3	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo - Documento de Plan de Desarrollo - Matriz de Plan de Acción - Informes 	E	1	1				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
100.04.4	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Fomento a la Calidad - Matriz de Seguimiento 	E	2	3				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
100.05	PROGRAMAS									
100.05.1	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Auditorías Sistema de Gestión de Calidad - Programa Aprobado por Comité - Informes de auditoría - Acta de la revisión por la dirección - Certificación del ítem - Planes de mejoramiento 	E	2	3	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	<ul style="list-style-type: none"> Programas Artísticos y Culturales - Temporada de Concursos - Piezas publicitarias - Registro Audiovisual - Programa de mano 	P	2	2	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.
100.05.3	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Política Institucional para la Atención a la Población en Condición o Riesgo de Vulnerabilidad - Documento de Lineamientos de Política Institucional de Atención a Población en Riesgo o Estado de Vulnerabilidad 	P	2	2				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

FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización
E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electrónico

Juan Fernando C.


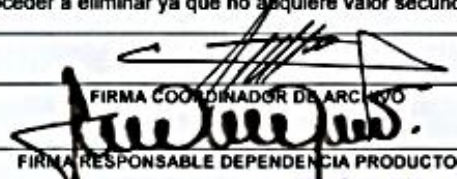
FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

FECHA: 22 JUL 2019



CONSERVATORIO DEL TOLIMA



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: JH-FD-06 VERSIÓN: 03 FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u> 1 </u> DE: <u> 18 </u>							
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA		SERIE: <input type="checkbox"/>						
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL		SUBSERIE: <input type="checkbox"/>						
		CÓDIGO: <input type="text" value="110"/>	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
110.01	■ ACTAS	P	2	8	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.
110.01.1	□ Actas de Comité de Archivo	P	2	8	X				
110.01.2	□ Actas de Comité de Conciliación	P	2	8	X				
110.01.3	□ Actas de Consejo Académico	P	2	8	X				
110.01.4	□ Actas de Consejo Directivo	P	2	8	X				
110.01.5	□ Actas de Eliminación	P	2	18	X				
110.01.6	□ Actas de Posesión	P	2	8	X				
110.02	■ ACUERDOS	P	2	8	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 implementará la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3364 DE 1964.
110.02.1	□ Acuerdos de Consejo Académico	P	2	8	X	X			
110.02.2	□ Acuerdos de Consejo Directivo	P	2	8	X	X			
110.03	■ CIRCULARES	P	2	3			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	P	1	5			X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario
110.04.1	□ Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Externas	P	1	5			X		
110.04.2	□ Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	P	1	5			X		
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización			
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electrónico			
					 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA				
					FECHA: <u> 27 </u> / <u> 11 </u> / <u> 2019 </u>				



CONSERVATORIO DEL TOLIMA



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: JH-FO-08 VERSION: 03 FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u>2</u> DE: <u>18</u>								
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA		SERIE: ■							
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL		SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -							
		CÓDIGO:	110							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
110.05 110.05.1	■ CONTRATOS □ Contratos de Arrendamiento -Estudios Precios del Mercado (Cotizaciones) -Certificación de Almacén (Plan Anual de Compras) -Solicitud Disponibilidad Presupuestal -Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudio Previo -Propuesta Técnica- económica -Formato Único de Hoja de Vida Ley 190 de 1995 -Formato Único Declaración de Bienes (persona natural) -Declaración de Renta (persona jurídica) -Certificado de Cámara de Comercio (si aplica) -Documentos que acreditan experiencia -Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - RUT-Registro Único Tributario (vigente) - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (vigente) - Certificado de Antecedentes Fiscales (vigente) - Certificado de Antecedentes Judiciales (vigente) - Constancia de Afiliación a Seguridad Social - Minuta del Contrato - Póliza Única de Cumplimiento (si aplica) - Acta de Aprobación de Póliza (si aplica)	P	2	18					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. 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.
110.05.2	□ Contratos de Comodato - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - Certificado de Antecedentes Fiscales (vigente) - Certificado de Antecedentes Judiciales (vigente) - Minuta del Contrato	P	2	18					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.
CONVENCIONES:										
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización				
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electronico				
						 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO				
						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA FECHA: <u>22</u> . <u>III</u> 2019				



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: JHFO-08 VERSION: 03 FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u>3</u> DE: <u>18</u>						
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA			SERIE: * SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -						
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL			CÓDIGO: 110						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
110.05.3	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos de Compra - Venta - Estudios Precios del Mercado (Cotizaciones) - Certificación de Almacén (Plan Anual de Compras) - Solicitud Disponibilidad Presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudio Previo - Solicitud de Contratación Pública o Privada (según cuantía) - Invitaciones Privadas (Menor Cuantía) - Propuesta Técnica - económica - Evaluación (Menor y Mayor Cuantía) - Adjudicación (Menor y Mayor Cuantía) - Formato Único de Hoja de Vida Ley 190 de 1995 - Formato Único Declaración de Bienes (persona natural) - Declaración de Renta (persona jurídica) - Hoja de Vida - Certificado de Cámara de Comercio (si aplica) - Documentos que acrediten estudios realizados - Documentos que acreditan experiencia - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - Fotocopia de Tarjeta Profesional (si aplica) - RUT-Registro Único Tributario (vigente) - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (vigente) - Certificado de Antecedentes Fiscales (vigente) - Certificado de Antecedentes Judicial (vigente) - Constancia de Afiliación a Seguridad Social - Exámenes Ocupacionales de Ingreso - Certificación Bancaria - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal- liquidación de estampillas - Pago de Estampillas - Póliza Única de Cumplimiento (si aplica) - Acta de Aprobación de Póliza (si aplica) 	P	2	18					X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
CONVENCIONES:										
AG: Archivo de Gestión E: Eliminación		AC: Archivo Central S: Selección		CT: Conservación Total P: Papel		D: Digitalización E: Electrónico				
						FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO  FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA FECHA: 17/11/2019				



CONSERVATORIO DEL TOLIMA


INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							HOJA: <u>4</u> DE: <u>18</u>	
	CÓDIGO: JH-FO-68 VERSIÓN: 03 FECHA: 25/04/2017							SERIE: <input type="checkbox"/> SUBSERIE: <input type="checkbox"/> TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -	
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA								
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL							CÓDIGO: 110	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Inicio - Informes de Actividades - Cuenta de Cobro o Factura (si aplica) - Seguridad Social como cotizante independiente (si aplica) - Pago de Seguridad Social - Certificación del Supervisor - Resolución de pago - Copia de Comprobante de Causación - Copia de Comprobante de egreso 								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.
110.05.4	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos de Consultoría - Interventoría - Certificación de Almacén (Plan Anual de Compras) - Solicitud Disponibilidad Presupuestal - Estudio Previo - Solicitud de Contratación Pública o Privada (según cuantía) - Invitaciones Privadas (Menor Cuantía) - Propuesta Técnica- económica - Evaluación (Menor y Mayor Cuantía) - Adjudicación (Menor y Mayor Cuantía) - Formato Único de Hoja de Vida Ley 190 de 1995 - Formato Único Declaración de Bienes (persona natural) - Declaración de Renta (persona jurídica) - Hoja de Vida - Certificado de Cámara de Comercio (si aplica) - Documentos que acrediten estudios realizados - Documentos que acreditan experiencia - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - Fotocopia de Tarjeta Profesional (si aplica) - RUT-Registro Único Tributario (vigente) - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (vigente) 	P	2	18				X	<p>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.</p> <p>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.</p>
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización			
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electronico			
							 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO		
							 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA		
							FECHA: <u>22</u> <u>III</u> <u>2019</u>		



CONSERVATORIO DEL TOLIMA



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: JH-FO-08		VERSION: 03		FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u>5</u> DE: <u>18</u>	
	ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA	CÓDIGO: 110		SERIE: ■		SUBSERIE: □		TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Antecedentes Fiscales (vigente) - Certificado de Antecedentes Judicial (vigente) - Constancia de Afiliación a Seguridad Social - Certificación Bancaria - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal- liquidación de estampillas - Pago de Estampillas - Póliza Única de Cumplimiento (si aplica) - Acta de Aprobación de Póliza (si aplica) - Acta de Inicio - Informes de Actividades - Certificación del Supervisor - Cuenta de Cobro o Factura (si aplica) - Pago de Seguridad Social - Seguridad Social como cotizante independiente (si aplica) - Resolución de pago - Copia de Comprobante de Causación - Copia de Comprobante de egreso 									<p>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.</p> <p>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.</p>
110.05.5	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratos de Obra - Estudios Precios del Mercado (Cotizaciones) - Certificación de Almacén (Plan Anual de Compras) - Solicitud Disponibilidad Presupuestal - Estudio Previo - Solicitud de Contratación Pública o Privada (según cuantía) - Invitaciones Privadas (Menor Cuantía) - Propuesta Técnica- económica - Evaluación (Menor y Mayor Cuantía) - Evaluación y Selección de Proveedores (Contratación Directa) - Adjudicación (Menor y Mayor Cuantía) - Formato Único de Hoja de Vida Ley 190 de 1995 	P	2	18					X	<p>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.</p>
CONVENCIONES:										
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización				
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electrónico				
						 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA FECHA: 22 JUL 2019				



CONSERVATORIO DEL TOLIMA



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							HOJA: <u>6</u> DE: <u>18</u>	
	CÓDIGO: JH-FO-08 VERSION: 03 FECHA: 29/04/2017								
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA							SERIE: ■ SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO: 119	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único Declaración de Bienes (persona natural) - Declaración de Renta (persona jurídica) - Hoja de Vida - Certificado de Cámara de Comercio (si aplica) - Documentos que acrediten estudios realizados - Documentos que acreditan experiencia - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - Fotocopia de Tarjeta Profesional (si aplica) - RUT-Registro Único Tributario (vigente) - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (vigente) - Certificado de Antecedentes Fiscales (vigente) - Certificado de Antecedentes Judiciales (vigente) - Constancia de Afiliación a Seguridad Social - Certificación Bancaria - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal- liquidación de estampillas - Pago de Estampillas - Póliza Única de Cumplimiento (si aplica) - Acta de Aprobación de Póliza (si aplica) - Acta de Inicio - Informes de Actividades - Certificación del Supervisor - Cuenta de Cobro o Factura (si aplica) - Pago de Seguridad Social - Seguridad Social como cotizante independiente (si aplica) - Resolución de pago - Copia de Comprobante de Causación - Copia de Comprobante de egreso 								<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión E: Eliminación		AC: Archivo Central S: Selección		CT: Conservación Total P: Papel		D: Digitalización E: Electrónico			
							 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO		
							FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA FECHA: 22 JUL 2019		



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA



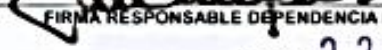
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>CODIGO: JHFO-08 VERSION: 03 FECHA: 25/04/2017</p>		<p>HOJA: <u>7</u> DE: <u>18</u></p>							
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA					SERIE: * SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -			
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO: 110							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
110.05.8	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios <input type="checkbox"/> Certificación de Almacén (Plan Anual de Compras) <input type="checkbox"/> Solicitud Disponibilidad Presupuestal <input type="checkbox"/> Estudio Previo <input type="checkbox"/> Solicitud de Contratación Pública o Privada (según cuantía) <input type="checkbox"/> Invitaciones Privadas (Menor Cuantía) <input type="checkbox"/> Propuesta Técnica- económica <input type="checkbox"/> Evaluación (Menor y Mayor Cuantía) <input type="checkbox"/> Evaluación y Selección de Proveedores (Contratación Directa) <input type="checkbox"/> Adjudicación (Menor y Mayor Cuantía) <input type="checkbox"/> Formato Único de Hoja de Vida Ley 190 de 1995 <input type="checkbox"/> Formato Único Declaración de Bienes (persona natural) <input type="checkbox"/> Declaración de Renta (persona jurídica) <input type="checkbox"/> Hoja de Vida <input type="checkbox"/> Certificado de Cámara de Comercio (si aplica) <input type="checkbox"/> Documentos que acrediten estudios realizados <input type="checkbox"/> Documentos que acreditan experiencia <input type="checkbox"/> Fotocopia de Cédula de Ciudadanía <input type="checkbox"/> Fotocopia de Tarjeta Profesional (si aplica) <input type="checkbox"/> RUT-Registro Único Tributario (vigente) <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Disciplinarios (vigente) <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Fiscales (vigente) <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Judiciales (vigente) <input type="checkbox"/> Constancia de Afiliación a Seguridad Social <input type="checkbox"/> Exámenes Ocupacionales de Ingreso <input type="checkbox"/> Certificación Bancaria <input type="checkbox"/> Minuta del Contrato <input type="checkbox"/> Registro Presupuestal- liquidación de estampillas <input type="checkbox"/> Pago de Estampillas <input type="checkbox"/> Póliza Única de Cumplimiento (si aplica)	P	2	18				X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización			
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electronico			
						 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO			
						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA			
						FECHA: 22 JUL 2019			



CONSERVATORIO DEL TOLIMA


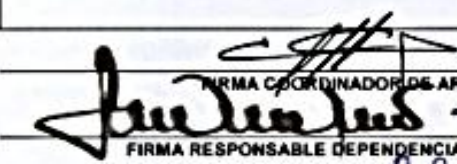
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: JH-FD-08 VERSIÓN: 03 FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u>8</u> DE: <u>18</u>				
	ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA	DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO: 110	SERIE: ■ SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
110.06.7	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Aprobación de Póliza (si aplica) - Acta de Inicio - Informes de Actividades - Certificación del Supervisor - Cuenta de Cobro o Factura (si aplica) - Pago de Seguridad Social - Seguridad Social como cotizante independiente (si aplica) - Resolución de pago - Copia de Comprobante de Causación - Copia de Comprobante de egreso □ Contratos de Prestación de Servicios Profesionales - Certificación de Almacén (Plan Anual de Compras) - Solicitud Disponibilidad Presupuestal - Estudio Previo - Solicitud de Contratación Pública o Privada (según cuantía) - Invitaciones Privadas (Menor Cuantía) - Propuesta Técnica- económica - Evaluación (Menor y Mayor Cuantía) - Evaluación y Selección de Proveedores (Contratación Directa) - Adjudicación (Menor y Mayor Cuantía) - Formato Único de Hoja de Vida Ley 190 de 1995 - Formato Único Declaración de Bienes (persona natural) - Declaración de Renta (persona jurídica) - Hoja de Vida - Certificado de Cámara de Comercio (si aplica) - Documentos que acreditan estudios realizados - Documentos que acreditan experiencia - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - Fotocopia de Tarjeta Profesional (si aplica) - RUT- Registro Único Tributario (vigente) 	P	2	18				X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización			
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electrónico			
						 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO			
						 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA			
						FECHA: <u>22</u> <u>1111</u> <u>2019</u>			



CONSERVATORIO DEL TOLIMA



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CODIGO: JH-FD-08 VERSION: 03 FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u> 9 </u> DE: <u> 18 </u>				
	ENTIDAD PRODUCTORA CONSERVATORIO DEL TOLIMA	DEPENDENCIA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 110		SERIE: ■ SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (vigente) - Certificado de Antecedentes Fiscales (vigente) - Certificado de Antecedentes Judiciales (vigente) - Constancia de Afiliación a Seguridad Social - Exámenes Ocupacionales de Ingreso - Certificación Bancaria - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal- liquidación de estampillas - Pago de Estampillas - Póliza Única de Cumplimiento (si aplica) - Acta de Aprobación de Póliza (si aplica) - Acta de Inicio - Informes de Actividades - Certificación del Supervisor - Cuenta de Cobro o Factura (si aplica) - Pago de Seguridad Social - Seguridad Social como cotizante independiente (si aplica) - Resolución de pago - Copia de Comprobante de Causación - Copia de Comprobante de egreso 								<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
110.05.8	<ul style="list-style-type: none"> □ Contratos de Suministros - Estudios Precios del Mercado (Cotizaciones) - Certificación de Almacén (Plan Anual de Compras) - Solicitud Disponibilidad Presupuestal - Estudio Previo - Solicitud de Contratación Pública o Privada (según cuantía) - Invitaciones Privadas (Menor Cuantía) - Propuesta Técnica- económica - Evaluación (Menor y Mayor Cuantía) - Evaluación y Selección de Proveedores (Contratación Directa) - Adjudicación (Menor y Mayor Cuantía) - Formato Único de Hoja de Vida Ley 190 de 1995 	P	2	18				X	<p>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.</p>
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización			
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electronico			
					 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA FECHA: <u>22</u> / <u>III</u> / <u>2019</u>				



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 <p>CONSERVATORIO DEL TOLIMA</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: AI-FO-88		HOJA: <u>10</u> DE: <u>18</u>						
	VERSIÓN: 03 FECHA: 25/04/2017								
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA		SERIE: * SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: *						
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 110						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único Declaración de Bienes (persona natural) - Declaración de Renta (persona jurídica) - Certificado de Cámara de Comercio (si aplica) - Documentos que acreditan estudios realizados - Documentos que acreditan experiencia - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - Fotocopia de Tarjeta Profesional (si aplica) - RUT-Registro Único Tributario (vigente) - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (vigente) - Certificado de Antecedentes Fiscales (vigente) - Certificado de Antecedentes Judiciales (vigente) - Constancia de Afiliación a Seguridad Social - Exámenes Ocupacionales de Ingreso - Certificación Bancaria - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal- liquidación de estampillas - Pago de Estampillas - Póliza Única de Cumplimiento (si aplica) - Acta de Aprobación de Póliza (si aplica) - Acta de Inicio - Informes de Actividades - Certificación del Supervisor - Cuenta de Cobro o Factura (si aplica) - Pago de Seguridad Social - Seguridad Social como cotizante independiente (si aplica) - Resolución de pago - Copia de Comprobante de Causación - Copia de Comprobante de egreso 							<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión E: Eliminación		AC: Archivo Central S: Selección		CT: Conservación Total P: Papel		D: Digitalización E: Electronico			
					FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO  FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA				
					FECHA: 22 JUN 2019				



CONSERVATORIO DEL TOLIMA



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		HOJA: <u>11</u> DE: <u>18</u>							
	CÓDIGO: JH-FO-08 VERSIÓN: 03 FECHA: 25/04/2017									
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA		SERIE: ■							
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL		SUBSERIE: □							
		CÓDIGO: 200	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
110.06 110.06.1	■ CONVENIOS □ Convenios Interadministrativos - Certificación de Almacén (Plan Anual de Compras) - Solicitud Disponibilidad Presupuestal - Estudio Previo - Propuesta Técnica- económica - Formato Único de Hoja de Vida Ley 190 de 1995 - Formato Único Declaración de Bienes (persona natural) - Declaración de Renta (persona jurídica) - Hoja de Vida - Certificado de Cámara de Comercio (si aplica) - Documentos que acrediten estudios realizados - Documentos que acreditan experiencia - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - Fotocopia de Tarjeta Profesional (si aplica) - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Póliza Única de Cumplimiento (si aplica) - Acta de Aprobación de Póliza (si aplica) - Acta de Inicio - Informes de Actividades - Certificación del Supervisor - Cuenta de Cobro o Factura (si aplica) - Seguridad Social como cotizante independiente (si aplica) - Resolución de pago	P	3	5	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. 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. 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.
CONVENCIONES:										
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización				
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electronico				
					 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO					
					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA FECHA: 22 JUL 2019					



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA <small>INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								HOJA: <u>12</u> DE: <u>18</u>	
	CÓDIGO: JH-FO-08 VERSIÓN: 03 FECHA: 25/04/2017								SERIE: ■ SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -	
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: 200							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
110.06.2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convenios Interinstitucionales - Certificación de Almacén (Plan Anual de Compras) - Solicitud Disponibilidad Presupuestal - Estudio Previo - Propuesta Técnica- económica - Formato Único de Hoja de Vida Ley 190 de 1995 - Formato Único Declaración de Bienes (persona natural) - Declaración de Renta (persona jurídica) - Hoja de Vida - Certificado de Cámara de Comercio (si aplica) - Documentos que acrediten estudios realizados - Documentos que acreditan experiencia - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - Fotocopia de Tarjeta Profesional (si aplica) - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Póliza Única de Cumplimiento (si aplica) - Acta de Aprobación de Póliza (si aplica) - Acta de Inicio - Informes de Actividades - Certificación del Supervisor - Cuenta de Cobro o Factura (si aplica) - Seguridad Social como cotizante independiente (si aplica) 	P	3	5	X					<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
110.06.3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convenios de cooperación - Certificación de Almacén (Plan Anual de Compras) - Solicitud Disponibilidad Presupuestal - Estudio Previo - Propuesta Técnica- económica - Formato Único de Hoja de Vida Ley 190 de 1995 - Formato Único Declaración de Bienes (persona natural) 	P	3	5	X					<p>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.</p>
CONVENCIONES:										
AG: Archivo de Gestión E: Eliminación		AC: Archivo Central S: Selección		CT: Conservación Total P: Papel		D: Digitalización E: Electrónico				
						FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO  FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA FECHA: 22 JUL 2019				




CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración de Renta (persona jurídica) - Hoja de Vida - Certificado de Cámara de Comercio (si aplica) - Documentos que acrediten estudios realizados - Documentos que acreditan experiencia - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - Fotocopia de Tarjeta Profesional (si aplica) - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Póliza Única de Cumplimiento (si aplica) - Acta de Aprobación de Póliza (si aplica) - Acta de Inicio - Informes de Actividades - Certificación del Supervisor - Cuenta de Cobro o Factura (si aplica) - Seguridad Social como cotizante independiente (si aplica) - Resolución de pago 								<p>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.</p> <p>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.</p>
110.07 110.07.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS LABORALES □ Historias Laborales Administrativas - Hoja de Vida Ley 100-1995 - Hoja de Vida Personal - Copia de Cédula de Ciudadanía - Antecedentes Disciplinarios - Antecedentes Fiscales - Antecedentes Judiciales - RUT- Registro Único Tributario - Copia Certificados Laborales - Copia Certificados Bonos Pensionales (inactivo) - Comunicación oficial de nombramiento en propiedad 	P	2	96	X	X			<p>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 3364 DE 1984, como único mecanismo de consulta en el Archivo Histórico.</p> <p>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 3364 DE 1984, como único mecanismo de consulta en el Archivo Histórico.</p>

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización
E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electrónico


FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO
FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA
FECHA: 22 III 2019



GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: JH-FD-08
VERSION: 03
FECHA: 25/04/2017

HOJA: 13 DE 18

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL



CÓDIGO: 200

SERIE: ■
SUBSERIE: □
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 <p>CONSERVATORIO DEL TOLIMA</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							HOJA: <u>14</u> DE: <u>18</u>	
	CODIGO: JH-F0-08 VERSION: 03 FECHA: 25/04/2017							SERIE: * SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -	
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA								
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 200						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta de aceptación a nombramiento en propiedad - Resolución de nombramiento - Acta de Posesión - Acto Administrativo de Retiro o Desvinculación del trabajador - Notificación de procesos judiciales - Certificados de Estudio - Copia Tarjeta Profesional (si aplica) - Evaluación de Desempeño - Solicitud de Vacaciones - Solicitud de Licencias - Solicitud de Permisos - Copia Resolución Vacaciones - Copia Resolución Licencias - Declaración de Bienes y Renta - Autorización de descuento - Afiliaciones de Descuento - Afiliaciones a EPS-Entidad Promotora de Salud - Afiliaciones ARL-Aseguradora de Riesgos Laborales - Afiliaciones Fondo de Cesantías - Afiliaciones a EFP- Fondo de Pensiones - Afiliaciones Fondo Caja de Compensación Familiar - Copia Resolución Bonificación Servicios Prestados, Prima de vacaciones y Prima de Servicios. - Cesantías, Intereses de Cesantías. - Notificación de Embargo - Examen Médico Ocupacional de ingreso y retiro - Notificación y Seguimiento de Accidente Laboral - Incapacidades - Permisos 							<p>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 3384 DE 1984; como único mecanismo de consulta en el Archivo Histórico.</p> <p>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 3384 DE 1984; como único mecanismo de consulta en el Archivo Histórico.</p> <p>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 3384 DE 1984; como único mecanismo de consulta en el Archivo Histórico.</p>	
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión E: Eliminación		AC: Archivo Central S: Selección		CT: Conservación Total P: Papel		D: Digitalización E: Electronico			
								FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO  FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA FECHA: 12/11/19	



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
110.07.2	<ul style="list-style-type: none"> Historias Laborales Docentes - Hoja de Vida ley 190-1995 - Hoja de Vida Personal - Copia de Cédula de Ciudadanía - Antecedentes Disciplinarios - Antecedentes Fiscales - Antecedentes Judiciales - RUT- Registro Único Tributario - Copia Certificados Laborales - Copia Certificados Bonos Pensionales (inactivo) - Resolución de nombramiento a término fijo - Horas Laboradas - Acto Administrativo de Retiro o Desvinculación del trabajador - Notificación de procesos judiciales - Certificados de Estudio - Copia Tarjeta Profesional (si aplica) - Comunicación Escalafón Docente (Docentes de planta) - Solicitud de Licencias - Copia Resolución Licencias - Declaración de Bienes y Renta - Autorización de descuento - Afiliaciones de Descuento - Afiliaciones a EPS-Entidad Promotora de Salud - Afiliaciones ARL-Aseguradora de Riesgos Laborales - Afiliaciones Fondo de Cesantías - Afiliaciones a EFP- Fondo de Pensiones - Afiliaciones Fondo Caja de Compensación Familiar - Prima de Servicio(si lleva mas de 6 Meses) - Vacaciones y Prima de Vacaciones y Navidad - Notificación de Embargo - Examen Médico Ocupacional ingreso y retiro - Notificación y Seguimiento Accidente Laboral - Incapacidades - Permisos 	P	2	98	X	X				<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización
E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electronico

FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO

[Firma]

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

FECHA: 22 JUL 2019



GESTION ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: JH-FO-08
VERSION: 03
FECHA: 25/04/2017

HOJA: 16 DE: 18

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: 200

SERIE: #
SUBSERIE: □
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								HOJA: <u>16</u> DE: <u>18</u>
	CÓDIGO: JH-FO-06 VERSION: 03 FECHA: 26/04/2017								SERIE: * SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA								
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 100						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
110.08	* INVENTARIOS DOCUMENTALES	P	5	5	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 - Petición, Queja, Reclamo y Sugerencia - Comunicación Oficial de Respuesta - Soportes	P	1	9				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.
110.10	* PROCESOS JUDICIALES								Trascurrido 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.
110.10.1	□ Acciones de Tutela	P	2	8				X	
110.10.2	□ Acciones de Cumplimiento	P	2	8				X	
110.10.3	□ Acciones Populares	P	2	8				X	
110.10.4	□ Acciones de Grupos	P	2	8				X	
110.10.5	□ Acciones de Habeas Data	P	2	8				X	
110.10.6	□ Falsedades en Materiales de Documentos Públicos	P	2	8				X	
110.10.7	□ Falsedad en Documentos Privados	P	2	8				X	
110.10.8	□ Obtención de Documentos Públicos Falsos	P	2	8				X	
110.10.9	□ Daños y Perjuicios	P	2	8				X	
110.10.10	□ Daños en Bien Ajeno	P	2	8				X	
110.10.11	□ Procesos Ordinarios	P	2	8				X	
110.10.12	□ Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	P	2	8				X	
110.11	* REGISTROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS								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.
110.11.2	□ Registro de Consulta de Documentos	P	1	2				X	
110.11.1	□ Registro de Préstamo de Documentos	P	1	2				X	
110.12	* RESOLUCIONES	P	2	8	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.
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización			
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electrónico			
						 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA			
						FECHA: 22 JUL 2019			



CONSERVATORIO DEL TOLIMA




INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: JH-FO-08		VERSION: 03		FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u>17</u> DE: <u>18</u>		
	ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA		CÓDIGO: <u>200</u>		SERIE: <input type="checkbox"/>		SUBSERIE: <input type="checkbox"/>		TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			AG	AC	CT	D	E	S			
110.13	<ul style="list-style-type: none"> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -Encuestas Documentales -Cuadros de Clasificación Documental -Copia Resolución Aprobación del Comité Interdisciplinario -Acta Concepto Técnico Comité Interdisciplinario -Copia Resolución Aprobación Comité Institucional de Archivo -Informe de Procedimiento -Comunicación Oficial -Acto Administrativo de Aprobación Consejo Departamental de -Reporte RUSD- Registro Único de Series Documentales -Copia Resolución de Implementación 	P	2	8	X					Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie TABLAS DE RETENCIÓN 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	<ul style="list-style-type: none"> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES -Cronograma de Transferencias -Comunicación Oficial -Inventarios Documentales 	P	2	8	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	<ul style="list-style-type: none"> ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -Certificación de Almacén (Plan Anual de Compras) -Solicitud Disponibilidad Presupuestal -Estudio Previo -Solicitud de Contratación Pública o Privada (según cuantía) -Invitaciones Privadas (Menor Cuantía) -Propuesta Técnica- económica -Evaluación (Menor y Mayor Cuantía) -Evaluación y Selección de Proveedores (Contratación Directa) -Adjudicación (Menor y Mayor Cuantía) -Formato Único de Hoja de Vida Ley 190 de 1995 -Formato Único Declaración de Bienes (persona natural) 	P	2	18					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.	
<p align="center">CONVENCIONES:</p> <p>AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electrónico</p>											
					 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO						
					 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA		FECHA: <u>22 JUL 2019</u>				



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						HOJA: <u> 18 </u> DE: <u> 18 </u>		
	CÓDIGO: JH-FO-04 VERSIÓN: 03 FECHA: 25/04/2017								
ENTIDAD PRODUCTORA	<input type="text" value="CONSERVATORIO DEL TOLIMA"/>						SERIE: ■ SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	<input type="text" value="SECRETARIA GENERAL"/>		CÓDIGO: <input type="text" value="200"/>						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración de Renta (persona jurídica) - Hoja de Vida - Certificado de Cámara de Comercio (si aplica) - Documentos que acrediten estudios realizados - Documentos que acreditan experiencia - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - Fotocopia de Tarjeta Profesional (si aplica) - RUT-Registro Único Tributario (vigente) - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (vigente) - Certificado de Antecedentes Fiscales (vigente) - Certificado de Antecedentes Judiciales (vigente) - Constancia de Afiliación a Seguridad Social - Exámenes Ocupacionales de Ingreso - Certificación Bancaria - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal- liquidación de estampillas - Pago de Estampillas - Póliza Única de Cumplimiento (si aplica) - Acta de Aprobación de Póliza (si aplica) - Acta de Inicio - Informes de Actividades - Certificación del Supervisor - Cuenta de Cobro o Factura (si aplica) - Pago de Seguridad Social - Seguridad Social como cotizante independiente (si aplica) - Resolución de pago - Copia de Comprobante de Causación - Copia de Comprobante de egreso 							<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión E: Eliminación		AC: Archivo Central S: Selección		CT: Conservación Total P: Papel		D: Digitalización E: Electrónico			
						FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO 			
						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA 			
						FECHA: <u> 22 JUL 2019 </u>			



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
120.01	* ACTAS									
120.01.1	Actas Comité de Admisiones	P	2	2	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 - Ficha técnica participación Encuentro Folclórico - Certificación satisfacción de servicios - Convenios Interinstitucionales - Listado de asistencia al Evento	P	2	8					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 PSICOLÓGICAS - Historia Clínica Adultos - Remisión Externa - Seguimiento Psicológico - Pruebas Clínicas	P	5	15					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 transferencias al archivo histórico.
120.04	* INFORMES									
120.04.1	Informes de Gestión	P	1	9					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.
120.05	* PLANES									
120.05.1	Plan de Capacitación - Plan de Capacitación Aprobado - Solicitud de Capacitación - Cronograma de Capacitaciones - Formato de Asistencia a Evento - Evaluación de Capacitación	P	1	9					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.
120.05.2	Plan de Deportes y Recreación - Programa de Actividades Física Semestral - Cronograma de Actividades - Formato de Asistencia a Evento - Planillas de Inscripción de Actividad Física - Soportes de Desarrollo de Actividades	P	2	8					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.

CONVENCIONES:
 AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización
 E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electrónico

[Firma]
 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO

[Firma]
 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA
 FECHA: 22 JUL 2019

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DE TALENTO HUMANO
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: JH-FO-08
 VERSION: 03
 FECHA: 25/04/2017

HOJA: 1 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: 120

SERIE: *
 SUBSERIE: □
 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
120.05.3	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Prevención y Promoción de la Salud Programación de Actividades Publicidad Listado de Proveedores Participantes C13 Listado de Participantes Programación de Exámenes Médicos Estudiantes Formato de Asistencia a Evento Campañas de Promoción 	P	2	8					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.
120.05.4	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Matriz de Objetivos del SGSST Política de alcohol y drogas Responsable del Sistema de Gestión Matriz seguimiento de seguridad social Matriz Legal Matriz de vistas de unidades competentes Matriz de responsabilidades Notificación de Responsabilidades Programa de reincursión e inducción Asistencias Evaluaciones Matriz de seguimiento curso 50 horas Procedimiento de identificación de riesgos Matriz de Identificación de Riesgos Matriz de priorización de riesgos Lista de Chequeo Informes Mediciones ambientales Procedimiento Gestion del Cambio Actas Procedimiento de identificación de riesgos Matriz de Identificación de Riesgos Matriz de priorización de riesgos Lista de Chequeo Informes Mediciones ambientales Procedimiento Gestion del Cambio 	P	2	18					X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 CÓDIGO: JH-FO-08
 VERSION: 03
 FECHA: 25/04/2017

HOJA: 2 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: 120

SERIE: #
 SUBSERIE: #
 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -

CONVENCIONES:



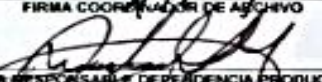
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización
 E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electronico

[Signature]
 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO
[Signature]
 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA
 FECHA: 22 JUL 2019



CONSERVATORIO DEL TOLIMA



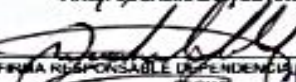
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: JH-FO-08 VERSIÓN: 03 FECHA: 26/04/2017		HOJA: <u> 3 </u> DE: <u> 4 </u>							
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA	SERIE: #							
DEPENDENCIA PRODUCTORA	BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: 120	SUBSERIE: □						
			TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Actas -Matrices de evaluaciones iniciales -Matrices de planes de mejoramiento -Matriz del Plan de Trabajo -Seguimientos -Autoreportes -Formato Pausas Activas -Plan de Trabajo Para la Prevención -Informes -Procedimientos Operativos Normalizados -Fichas Técnicas de Seguridad -Hojas de Seguridad -Instructivos -Programa de Inspecciones -Inspecciones -Seguimientos -Procedimiento -Reportes -Investigaciones -Seguimiento -Indicadores -Documento Plan de Emergencia -Evaluación de vulnerabilidad y amenazas -Actas -Evaluaciones de simulacros -Informes -Matriz EPI (Elementos de Protección Individual) -Formatos -Seguimientos -Perfil Sociodemográfico y de condiciones de salud -Profesogramas -Custodia de Historias Clínicas -Matriz Exámenes Laborales -Recomendaciones Médico Laborales -Seguimientos a condiciones de salud -Actividades de prevención y promoción -Programa de saneamiento Ambiental -Programa de Vigilancia Epidemiológica 							<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización			
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electrónica			
						 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO			
						 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA			
						FECHA: 22 JUL 2019			



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: JH-FO-08 VERSIÓN: 03 FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u>4</u> DE: <u>4</u>							
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA	SERIE: #							
DEPENDENCIA PRODUCTORA	BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: 120	SUBSERIE: □						
		TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
120.06	PROGRAMAS ACADÉMICOS								
120.06.1	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Asignación de Becas Términos de Referencia Listado de Inscritos Listado de Cumplimiento de Requisitos Documentos Enviados por Estudiantes Actas de Comité 	P	2	8				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.
120.06.2	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Seguirmentos a Egresados Programa de Egresados Programa de Servicios para Graduados Formato de Encuesta a Egresados Base de Datos Egresados 	E	1	8			X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
120.06.3	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Inducción a Estudiantes Nuevos Taller de Vida Universitaria y para los Padres de Familia Material de Apoyo para el Desarrollo de Talleres y Actividades Programa de Inducción Formato asistencia 	E	2	8				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.
120.06.4	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Seguridad Alimentaria Términos de Referencia para Asignación de Subsidio Documentos Enviados por Estudiantes Actas Presleccionados y/o Seleccionados Listado de Estudiantes Subsidados Registro Semanal de Pago Encuesta de Satisfacción del Servicio de Alimentación 	E	2	8				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.
120.06.5	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Monitoreos Formato de Solicitud de Monitoreo Hojas de Vida Promedio Semestre Anterior Horario Actual de Clase Horario de Seguimiento de Monitoreos 	P	2	8				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.
120.06.6	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Vigias del Patrimonio Programación y Asignación de Actividades de los Vigias Control de Asistencia Vigias del Patrimonio Informe de Programa de Vigias de Patrimonio 	P	2	8				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.
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización			
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electrónico			
					 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO				
					 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA PÉLAGO 22 JUL 2019				



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	DC	E	S		
130.01	* BOLETINES -Arqueo Caja -Comprobantes de Ingreso -Movimiento de Caja -Traslados Bancarios	P	2	8		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 3384 DE 1984.
130.02 130.02.1	* COMPROBANTES * Comprobantes de Egreso -Resolución de Pago -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Contrato -Orden de Servicio -Registro Presupuestal -Acta de Inicio -Informe de Actividades -Entrada de Almacén -Factura -Registro de Pago de Seguridad Social -Certificación del Servicio a Satisfacción -Nommas -Planilla Seguridad Social -Resolución Legalización de Avances	P	2	8	X					X	Cumplido los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie COMPROBANTES 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.
130.03	* CONCILIACIONES -Extractos Bancarios -Notas de Conciliación Bancaria -Libros de Bancos	P	2	8		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 3384 DE 1984.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 CÓDIGO: JH-FO-08
 VERSIÓN: 03
 FECHA: 29/04/2017

HOJA: 1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

CÓDIGO: 130

SERIE: #
 SUBSERIE: □
 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -

CONVENCIONES:
 AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización
 E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electrónico

FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA
 FECHA: 27 JUL 2019



CONSERVATORIO DEL TOLIMA



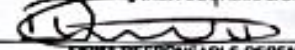
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CODIGO: JH-FO-08 VERSION: 03 FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u>2</u> DE: <u>3</u>					
	ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA	DEPENDENCIA PRODUCTORA		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	CÓDIGO: 130				
				SERIE: #		SUBSERIE: ¹³				
				TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	DC	E		S
130.04 130.04.1	* DECLARACIONES TRIBUTARIAS - Declaraciones de Impuestos Sobre las Ventas Iva - Solicitud de Devolución - Certificado del Contador Solicitud de Devolución - Resolución de vista - Acta de vista - Resolución confirmación de devolución - Certificación cuenta de Cobro - Certificado Junta de Contadores - Tarjeta Profesional Contador - Documentos de Identidad del Representante Legal y Contador - RUT: Registro Único Tributario del Conservatorio del Tolima	P	2	8					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 - Balance General - Estado de Resultados - Notas de Revelación	P	2	8		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 1954.
130.06 130.06.1 130.06.2	* INFORMES - Informes Contables - Informes a Organismo de Vigilancia y Control	P	3	7	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, 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	- Movimiento SEUD Sistema Estadístico Unificado de Deuda - Informes de Ejecuciones Presupuestales - Ejecución Presupuestal Ingreso - Ejecución Presupuestal Egreso - Adiciones Presupuestales - Traslados - Presupuestos Aprobados - Ejecución Presupuestal - Liquidaciones	E	2	8					X	
CONVENCIONES:										
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización				
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electrónico				
								FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO		
								FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA		
						FECHA:		22 III 2019		



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: JH-FO-88 VERSIÓN: 03 FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u>3</u> DE: <u>3</u>									
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA									SERIE: #	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO									SUBSERIE: □	
	CÓDIGO: 130									TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	DC	E	S		
130.07 130.07.1	NOMINA *Planillas de Nómina -Planilla -Relación Horas Extras	P	2	96	X	X					Culminado 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 implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.
130.08 130.08.1	PLANES DE MANTENIMIENTO *Planes de Proyección de Mantenimiento -Diagnóstico -Programación -Informe	P	2	8					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	P	2	8						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
130.10 130.10.1	REGISTROS *Registros Contables de Libros Auxiliares -Registro de Cuentas de Ingreso-Gastos y Costos Clasificado por Cuentas	P	2	8		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 implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.
CONVENCIONES:											
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización					
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electrónico					
										FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO  FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA 	
										FECHA: 22 III 2019	



CONSERVATORIO DEL TOLIMA



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								HOJA: <u> 1 </u> DE: <u> 2 </u>
	CODIGO: JH-FO-08 VERSION: 03 FECHA: 25/04/2017								SERIE: ■ SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA								
DEPENDENCIA PRODUCTORA	ALMACÉN GENERAL		CÓDIGO: 140						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
140.01	■ ACTAS								
140.01.1	□ Actas de Control de Verificación de Inventario de Instrumentos	P	2	8					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.
140.01.2	□ Actas de Inventario - Actas de Inventario - Listado de Activos	P	2	8					
140.02	■ CONTRATOS								
140.02.1	□ Contratos Comodatos de Instrumentos - Letra de Cambio - Fotocopia de cedula de ciudadanía - Paz y salvo	P	2	18					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								
140.03.1	□ Informe de Gestión	P	2	1	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 unico medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1994.
140.03.2	□ Informe a Embajada Japonesa	E	2	1	X	X			
140.04	■ INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES	P							
	- Altas de Activos Fijos - Formato Altas - Bajas de Activos Fijos - Listado de Activos para dar de Baja - Resolución de Bajas Activo - Comprobantes de Salida del Activo - Acta según el Mecanismo de la Baja		2	8					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.
CONVENCIONES:									
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización			
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electronico			
						 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO			
						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA FECHA: 22 JUL 2019			



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: JH-FO-08 VERSION: 03 FECHA: 25/04/2017						HOJA: <u> 2 </u> DE: <u> 2 </u>		
ENTIDAD PRODUCTORA DEPENDENCIA PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA ALMACÉN GENERAL	CÓDIGO:						SERIE: <input type="checkbox"/> SUBSERIE: <input type="checkbox"/> TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
140.05 140.05.1	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACEN <input type="checkbox"/> Movimiento de Entrada Almacén - Entrada Almacén - Copia Factura - Copia Contrato - Carta (para efectos de donación)	P	2	8					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.
140.05.2	<input type="checkbox"/> Movimiento de Salida de Almacén - Copia Resolución de Bajas - Acto Administrativo donde se define la Disposición Final del Activo - Movimiento Mensual - Copias Facturas - Copia Contrato - Copias de las Actas Modificadas - Copias de Comprobantes de Entrada - Copias de Comprobantes de Salida - copias Alias	P	2	8					X	
140.06 140.06.1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan Anual de Adquisiciones - Actas de Comité de Compras - Formato PAA- Plan Anual de Adquisiciones	P	2	8					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario
CONVENCIONES:										
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización				
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electronico				
						 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO				
						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA FECHA: <u> 22 </u> <u> JUL </u> <u> 2019 </u>				



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



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

CÓDIGO: JN-FD-08
VERSION: 03
FECHA: 25/04/2017

HOJA: 1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA

CONSERVATORIO DEL TOLIMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y ARTES

CÓDIGO:

100

SERIE: *

SUBSERIE: □

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
150.01	*ACTAS								
100.01.1	* Actas de Acuerdos Pedagógicos	P	2	0	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.
100.01.2	* Actas de Comité Curricular	P	2	0	X	X			
100.01.3	* Actas de Comité de Autoevaluación	P	2	0	X	X			
100.01.4	* Actas de Comité de gestión de calidad- Docente	P	2	0	X	X			
100.01.5	* Actas de Consejo de Facultad	P	2	0	X	X			
100.01.6	* Actas de Comité de Investigación	P	2	0	X	X			
100.01.7	* Actas de Fondo Editorial	P	2	0	X	X			
100.01.8	* Actas de Grupo Ases	P	2	0	X	X			
150.02	*INFORMES								
100.02.1	*Informes de Gestión -Formatos -Oficios	P	2	1	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.
100.02.2	* Informes Prácticas Pedagógicas -Formato Asistencia a Prácticas Pedagógicas -Copia del convenio Interinstitucional -Informe de los evaluadores de la práctica -Informe del docente de la práctica -Registro de asistencia a la práctica pedagógica	P	2	0			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.	
150.03	* PLANEACIÓN ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA								
100.03.1	* Planeación e Seguimiento Docentes Encuesta y Formato Seguimiento a la Labor Docente	P	2	0				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.
150.04	*PLANES								
100.04.1	* Plan de Asignación Laboral de los Docentes -Registro asignación laboral docente -Horario general del semestre -Resúmenes -Academias pedagógicas -Registro de clases -Registro de asesorías y acompañamiento de clase -Registro de asesorías de trabajo de grado	P	2	0				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.
100.04.2	* Plan de Estudio	P	2	2	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.

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización
E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electrónico

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

FECHA: 22 JUL 2019



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



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

CODIGO: JH-FO-08

VERSION: 03

FECHA: 26/04/2017

HOJA: 2 DE: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN Y ARTES

CÓDIGO: 188

SERIE: #
SUBSERIE: □
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
180.08 180.08.1	* PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN □ Grupos Proyectos de Investigación -Convocatoria -Formulario de Investigación -Plan de Capacitación -Propuestas -Supervisión de Proyectos -Informes -Copias trabajo de grado	P	2	8					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.
180.08.2	□ Proyectos de Semilleros de Investigación -Convocatoria -Actas Comités de Investigación -Actas Semilleros de Investigación -Actas Monitores de Investigación -Formulario de Investigación -Proyectos -Supervisión de Proyectos -Informes	P	2	8					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.
180.06	Registros Calificados de los Programas Académicos -Comunicación Oficial -Documento de Presentación Cumplimiento de Condiciones de calidad del programa -Decreto Muestra -Documento de visita por parte CONACES-Comisión Nacional Intersectorial a Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -Copias de Resolución de Aprobación o Negación del Registro Calificado por parte del Ministerio de Educación PEP	P	2	8	X	X				Cumpliendo 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 es donde se implementará la técnica de DIGITALIZACIÓN como medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 1354 DE 1964.

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización
E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electrónico

FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

FECHA: 22 JUL 2017



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO: JH-FO-08
VERSION: 03
FECHA: 25/04/2017

HOJA: 3 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN Y ARTES

CÓDIGO: 180

SERIE: *

SUBSERIE: □

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	BOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicación Oficial -Documento de Presentación Cumplimiento de Condiciones de Calidad del Programa -Documento Maestro -Documento de visita por parte CONACES-Comisión Nacional Intersectorial a Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -Copia de Resolución de Renovación o Negación del Registro Calificado por parte del Ministerio de Educación -Comunicación Oficial -Documento de Presentación Cumplimiento de Condiciones de calidad del programa -Documento Maestro -Documento de visita por parte CONACES-Comisión Nacional Intersectorial a Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -Copia de Resolución de Ampliación e Negación del Registro Calificado por parte del Ministerio de Educación -Comunicación Oficial -Documento de Presentación Cumplimiento de Condiciones de calidad del programa -Documento Maestro -Documento de visita por parte CONACES-Comisión Nacional Intersectorial a Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -Copia de Resolución de Modificación o Negación del Registro Calificado por parte del Ministerio de Educación -Comunicación Oficial -Informe de Autoevaluación -Soportes -Informe de evaluación externa de pares académicos -Comunicación Oficial de Salud-Ingeniería -Informe Final por parte de CNA-Consejo Nacional de Acreditación -Copia de Resolución de Acreditación o Negación del Registro Calificado por Parte del Ministerio de Educación Nacional 								<p>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 implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como unico medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3364 DE 1994.</p> <p>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 implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como unico medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3364 DE 1994.</p> <p>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 implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como unico medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3364 DE 1994.</p> <p>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 implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como unico medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3364 DE 1994.</p>

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización
E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electrónico

FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO


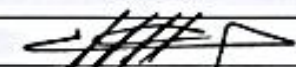

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

FECHA: 22 JUL 2019



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CODIGO: JH-FO-88 VERSION: 03 FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u> 1 </u> DE: <u> 2 </u>	
	ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA	DEPENDENCIA PRODUCTORA: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO								CÓDIGO: 151		SERIE: * SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
			AG	AC	CT	D	E	S				
151.01	* ACTAS									Cumplido 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 implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.		
151.01.1	□ Actas de Grados	P/E	2	5	X	X						
151.01.2	□ Actas de Trabajo de Grado	P	2	5	X	X						
151.02	* CERTIFICACIONES									Cumplido 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 picado.		
151.02.1	□ Certificaciones de Conducta	P	1	1				X				
151.02.2	□ Certificaciones y Contenidos de Notas	P	1	1				X				
151.02.3	□ Certificaciones de Escuela de Música	P	1	1				X				
151.02.4	□ Certificaciones de Facultad de Educación y Artes	P	1	1				X				
151.03	* HISTORIAS ACADÉMICAS									Conservar por un periodo de 80 años. Representa la gestión de los procesos misionales 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 meritorios 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.		
151.03.1	□ Historias Académicas Activas - Prueba de Teoría Musical - Prueba de Actitud Musical y Conocimiento de Rudimentos de Gramática Musical solo licenciatura - Prueba de Destreza Auditiva: MAESTRO - Entrevista - Copia de Diploma de Bachillerato - Copia Carnet EPS- Entidad Prestadora de Salud - Copia Acta Individual de Graduación - Fotos - Copia Recibo de Energía - Resultados ICFES- Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Copia Documento de Identidad Prueba de Interpretación Instrumental, Dirección o Canto Lírico - Acta de Validación - Formato de Modificación o Reporte Extraordinario de Notas	P	2	78					X		Conservar por un periodo de 80 años. Representa la gestión de los procesos misionales 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 meritorios 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.	
CONVENCIONES:												
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización						
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electrónico						
								 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO				
								 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA				
								FECHA: 22 JUL 2019				



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
151.03.2	<input type="checkbox"/> Historias Académicas Inactivas - Prueba de Teoría Musical - Prueba de Lectoescritura - Prueba de Destreza Auditiva - Entrevista - Copia de Diploma de Bachillerato - Copia Carnet EPS- Entidad Prestadora de Salud - Copia Acta Individual de Graduación - Fotos - Copia Recibo de Energía - Resultados ICFES- Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Copia Documento de Identidad - Comprobante de Consignación - Ficha de Matrícula Académica (semestral) - Acta de Prueba de Audición - Formato Cancelación de Asignaturas - Formato Autorización de Validación de Asignaturas - Acta de Validación - Formato de Autorización y Reporte de Examen Supletorio - Formato Cambio de Grupo - Formato de Liquidación y Adición de Asignaturas - Formato Autorización y Reporte de Examen de Habilitación - Formato de Modificación o Reporte Extraordinario de Notas	P	2	78					X	<p>Conservar por un periodo de 80 años. Representa la gestión de los procesos misionales 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 meritorios 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.</p> <p>Conservar por un periodo de 80 años. Representa la gestión de los procesos misionales 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 meritorios 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.</p> <p>Conservar por un periodo de 80 años. Representa la gestión de los procesos misionales 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 meritorios 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.</p>
151.04	REGISTROS									
151.04.1	<input type="checkbox"/> Registros de Calificaciones	E	2	5	X	X				<p>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 1994.</p>
151.04.2	<input type="checkbox"/> Registros de Diplomas	P	2	5	X	X				
151.04.3	<input type="checkbox"/> Registros de Matrícula	E	2	5	X	X				

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización
 E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electrónico

HOJA: 2 DE: 2

SERIE: *
 SUBSERIE: □
 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -

CÓDIGO: 151

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO

 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

FECHA: 22 III 2019



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								HOJA: <u> 1 </u> DE: <u> 1 </u>
	CÓDIGO: JH-FO-08 VERSION: 03 FECHA: 26/04/2017								SERIE: <input type="checkbox"/> SUBSERIE: <input type="checkbox"/> TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: <input type="checkbox"/>
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA								
DEPENDENCIA PRODUCTORA	BIBLIOTECA								152
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
152.01	INFORMES								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.
152.01.1	Informes Estadísticos	E	3	1				X	
<p style="text-align: center;">CONVENCIONES:</p> <p>AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electronico</p>									
						 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO Norma C. Dusan. FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA			
						FECHA: 22 JUL 2019			



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: JH-FO-06 VERSION: 03 FECHA: 25/04/2017		HOJA: <u>1</u> DE: <u>1</u>					
	ENTIDAD PRODUCTORA	CONSERVATORIO DEL TOLIMA	SERIE: ■ SUBSERIE: □ TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -							
DEPENDENCIA PRODUCTORA	ESCUELA DE MÚSICA	CÓDIGO:	160							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	E	S		
160.01	■ PLANES	P	2	8					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.
160.01.1	□ Plan de Programación y Asignaciones Académicas - Acuerdo Pedagógico - Registro Plan de Clase									
160.02	■ REGISTROS	P	2	8					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.
160.02.1	□ Registros de Matrícula - Ficha de Matrícula - Copia Transacción Bancaria - Copia Carnet Entidad Prestadora de Salud - Copia de Documento de Identidad									
CONVENCIONES:										
AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		CT: Conservación Total		D: Digitalización				
E: Eliminación		S: Selección		P: Papel		E: Electrónico				
								 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO		
								 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA		
								FECHA:		22 JUL 2019