



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1-065</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ASOCIACIONES INSTITUCIONALES</b>	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Ascun							
	• Sue							
	• Telecafe							
<b>1-210</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICION</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
<b>1-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1-380.07	<input type="checkbox"/> Informes Consejo Superior	3	2	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1-380.08	<input type="checkbox"/> Informe de Revisión para la Dirección	3	2				X	Se realizará una selección cualitativa de algunos de ellos para la memoria histórica de la Entidad.
1-380.14	<input type="checkbox"/> Informe Entes de Control	3	1		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Contraloría							
	• Defensoría							
	• Procuraduría							
1-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	3	1		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser patrimonio documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1-380.37	<input type="checkbox"/> Informe Ministerio de Educación	3	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta</li> </ul>							
<b>1-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
1-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conormado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>1-550</b>	<b>■ PROCESOS JUDICIALES</b>							
1-550.04	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones populares	2	2		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental y los originales reposan en los archivo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación</li> <li>Práctica probatoria</li> <li>Impugnaciones</li> <li>Recursos</li> <li>Fallos de instancia</li> </ul>							
1-550.05	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	2	2		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental y los originales reposan en los archivo de la Oficina Jurídica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación</li> <li>Práctica probatoria</li> <li>Impugnaciones</li> <li>Recursos</li> <li>Fallos de instancia</li> </ul>							
1-550.06	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Reparación Directa	2	2		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental y los originales reposan en los archivo de la Oficina Jurídica

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación</li> <li>Práctica probatoria</li> <li>Impugnaciones</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos</li> <li>Fallos de instancia</li> </ul>							
1-550.07	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Tutelas	2	2		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental y los originales reposan en los archivo de la Oficina Jurídica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación</li> <li>Práctica probatoria</li> <li>Impugnaciones</li> <li>Recursos</li> <li>Fallos de instancia</li> </ul>							
<b>1-650</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b>							
1-650-03	<input type="checkbox"/> Resoluciones de Rectoría			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su publicación en la página web de la Institución

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 101

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
101-020.03	<input type="checkbox"/> Actas Asambleas Exrectores	4	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se deben conservar totalmente por haber adquirido valor histórico.
	• Citación							
	• Acta							
101-020.20	<input type="checkbox"/> Actas Comité Electoral	10	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservarán totalmente por ser la evidencia de los procesos electorales en la institución y adquieren valor histórico y jurídico.
	• Citación							
	• Acta							
	• Resultados de Elecciones							
	• Derechos de Petición							
	• Programación de Elecciones							
101-020.30	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Academico	10	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservarán totalmente por ser la evidencia de las decisiones tomadas para el desarrollo institución, y adquieren valor histórico y jurídico.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Respuestas							
101-020.33	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Superior	10	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservarán totalmente por ser la evidencia de las decisiones tomadas para el desarrollo institución, y adquieren valor histórico y jurídico.
	• Citación							
	• Acta							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 101

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Respuestas</li> </ul>							
<b>101-030</b>	<b>■ ACUERDOS</b>							
101-030.01	<input type="checkbox"/> Acuerdos Consejo Académico		10	X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su publicación en la página web de la Institución
101-030.02	<input type="checkbox"/> Acuerdos Consejo Superior		10	X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su publicación en la página web de la Institución
101-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>101-210</b>	<b>■ DERECHOS DE PETICION</b>	2	2		X			Cumplinado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
<b>101-230</b>	<b>■ ELECCIONES INSTITUCIONALES</b>	4	2		X			Cumplinado el tiempo de retención estos documentos se eliminan, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Resultados convocatorias</li> <li>• Recursos de reposición</li> <li>• Recursos de apelación</li> <li>• Solicitudes, Respuestas</li> <li>• Respuestas</li> </ul>							
<b>101-290</b>	<b>■ GACETAS</b>	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente, una vez hayan cumplido los tiempos de retención, por haber adquirido valor Histórico.
<b>101-300</b>	<b>■ GRADOS</b>	1	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 101

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Decanos y Dir. Programas</li> <li>Fotocopia de cédula</li> <li>Estampillas</li> <li>Fotocopia libreta militar</li> <li>Resultados pruebas SABER PRO.</li> </ul>							
<b>101-380</b>	<b>■ INFORMES</b>							
101-380.05	<input type="checkbox"/> Informes Confirmación de títulos	1	0		X			Cumplido los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
101-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	2	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
101-380.24	<input type="checkbox"/> Informes Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>101-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
101-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>101-450</b>	<b>■ NOTIFICACIONES Y RECURSOS</b>	1	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente, por el alcance legal que tienen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Citación</li> <li>Notificación</li> </ul>							
<b>101-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 101

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	1	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Plan de Mejoramiento</li> <li>• Informes del Área</li> </ul>							
<b>101-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
101-640.16	<input type="checkbox"/> Registros de Autenticaciones	2	2				X	Cumplidos los tiempos de retención, Se seleccionan algunos de los registros para evidencia del proceso.
<b>101-650</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b>							
101-650.01	<input type="checkbox"/> Resoluciones Consejo Académico			X				Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central, cumplido allí su tiempo de retención, se conservarán en forma definitiva, y serán digitalizados para su publicación en la página web de la Institución
101-650.02	<input type="checkbox"/> Resoluciones Consejo Superior			X				Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central, cumplido allí su tiempo de retención, se conservarán en forma definitiva, y serán digitalizados para su publicación en la página web de la Institución
<b>101-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditorias Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
1-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha del indicador</li> <li>• Soportes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 101

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							
1-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>10101-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
10101-020.21	<input type="checkbox"/> Actas Comité Gestión Documental	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente, ya que son la evidencia de las decisiones tomadas por el Comité de Gestión Documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Respuestas							
<b>10101-120</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CAPACITACIONES</b>							
10101-120.03	<input type="checkbox"/> Capacitaciones Programa de Gestión documental	2	3		X			Estos registros se eliminarán por haber perdido su valor documental; el resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
	• Registros de Asistencia, de Encuesta							
<b>10101-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
10101-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
10101-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 10 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10101-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
10101-380.25	<input type="checkbox"/> Informes P.Q.R.	2	3			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se conserva, ya que han perdido su valor documental.
	• Informe							
<b>10101-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
10101-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
<b>10101-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
10101-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
10101-500.11	<input type="checkbox"/> Plan Anticorrupción	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** **CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10101-500.12	<input type="checkbox"/> Plan Gobierno en Linea	6	0	X		X		Una vez termina la Conservación en el archivo central posteriormente se digitaliza (documentación híbrida) para la conservación permanente de ambos soportes. Normas: MANUAL GEL, Decreto 1078 de 2015
10101-500.13	<input type="checkbox"/> Plan de Transparencia	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
10101-500.14	<input type="checkbox"/> Plan Eficiencia Administrativa y Cero Papel	2	0	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
10101-500.16	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Archivos de la Entidad	2	0	X		X		Cumplidos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma para su conservación por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR
<b>10101-570</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMA</b>							
10101-570.03	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental	3	0	X		X		Estos documentos se encuentran en formato digital y pueden ser consultados en la pagina web de la Institución, Macroproceso Gestión Documental.
	• Planeación							
	• Producción							
	• Gestion y Tramite							
	• Organización							
	• Transferencia							
	• Disposición de Documentos							
	• Preservación a Largo Plazo							
	• Valoración							
<b>10101-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
10101-640.05	<input type="checkbox"/> Registros de guías de envío correspondencia externa	1	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
10101-640.06	<input type="checkbox"/> Registros - Lista de chequeo para Memorando y Oficios	1	1			X		Cumplidos los tiempos de retención, deben eliminarse por haber perdido su valor primario

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10101-640.14	<input type="checkbox"/> Registros Consulta de Documentos y Fotocopias	2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención, deben eliminarse por haber perdido su valor primario
10101-640.18	<input type="checkbox"/> Registros de Devolución de Correspondencia Externa	2	0	X				Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
10101-640.19	<input type="checkbox"/> Registros Entrega de Correspondencia interna y externa	2	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
10101-640.20	<input type="checkbox"/> Registros Entrega y recibido de Planillas trámite individual	2	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
<b>10101-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
10101-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditorias Internas de Calidad • Plan e informe de Auditoría	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
10101-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión • Ficha del indicador • Soportes	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
10101-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos • Registros de Asistencia Socialización	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10101-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riesgos</li> <li>• Registros de Asistencia</li> </ul>							
10101-710	<input checked="" type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	4	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, deben conservarse totalmente por haber adquirido valor legal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama de la Institución</li> <li>• Encuestas Documentales</li> <li>• Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>• Acta del comité de Gestión Documental</li> <li>• Resolución de Aprobación</li> <li>• Registros e Inventario Documental de las áreas</li> </ul>							
10101-720	<input checked="" type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	4	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, deben eliminarse por haber perdido su valor primario

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>102-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
102-020.22	<input type="checkbox"/> Actas Comité Institucional de Planeación	2	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de las decisiones tomadas en materia de Planeación para la entidad, y adquieren valor histórico.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Respuestas							
<b>102-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
102-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>102-350</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INDICADORES ESTRATEGICOS</b>	4	0	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se deben conservar totalmente ya que han adquirido valor histórico.
	• Fichas indicadores							
<b>102-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
102-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	2		X			Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Informe ICFES							
	• Informe Ministerio de Educación							
	• Informe Ministerio de Hacienda							
	• Solicitud							
	• Respuesta							
102-380.04	<input type="checkbox"/> Informes Autoevaluación de la Gestión y Control Macroprocesos	2	5		X			Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Informes							
	• Análisis de los informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
102-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
102-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
102-380.40	<input type="checkbox"/> Informe Rendición de Cuentas	1	0	X		X		Una vez termina la Conservación en el archivo central posteriormente se microfilma /digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
<b>102-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
102-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
<b>102-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
102-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión	2	2	x				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	• Informes de las áreas							
102-500.05	<input type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Institucional	10	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	• Informes de resultados de talleres							
	• Registros de asistencia a talleres							
	• Estudios específicos de contextos internos y externos							
	• Plan de desarrollo							
	• Informes de seguimiento y evaluación de planes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico</li> </ul>							
102-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
102-500.11	<input type="checkbox"/> Plan Anticorrupción	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
102-500.12	<input type="checkbox"/> Plan Gobierno en Linea	6	0	X		X		Una vez termina la Conservación en el archivo central posteriormente se digitaliza (documentación híbrida) para la conservación permanente de ambos soportes. Normas: MANUAL GEL, Decreto 1078 de 2015
102-500.13	<input type="checkbox"/> Plan de Transparencia	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
102-500.14	<input type="checkbox"/> Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel	2	0	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
<b>102-530</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS</b>	2	2	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Proyecciones de ingresos</li> <li>Proyecciones de gastos</li> </ul>							
<b>102-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
102-600.07	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión	3	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del proyecto, Viabilidad, Informes</li> </ul>							
<b>102-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
102-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Auditorías</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO** **CÓDIGO DE LA OFICINA: 102**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros Consolidado de Selección de Auditorías</li> <li>• Registro Evaluación de Auditores/auditorías</li> <li>• Lista de Verificación de Auditorías</li> <li>• Plan e informe de auditorías</li> <li>• Registro de Asistencia por Auditorías</li> <li>• Registro de Capacitaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>							
102-690.03	<input type="checkbox"/> SIG - Control de Documentos y Registros	3	2				X	<p>Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Creación, Modificación o Inclusión de Documentos</li> <li>• Documentos Obsoletos</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Asistencia a Asesorías y Capacitaciones</li> </ul>							
102-690.04	<input type="checkbox"/> SIG - Encuestas de Satisfacción	3	2				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Análisis de la Encuesta</li> <li>• Informe de la Encuesta</li> <li>• Registros de Asistencia Difusión Encuesta</li> </ul>							
102-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	<p>Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación</p>

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> <li>Soportes</li> </ul>							
102-690.06	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Calidad y Operaciones	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Difusión o Cambios</li> </ul>							
102-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
102-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							
102-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>		<b>Versión: 02</b>		<b>Fecha: 2015/06/10</b>		<b>Página: 19 de 403</b>	
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 102</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
102-690.11	<input type="checkbox"/> SIG - Informe de Revisión por la Dirección	3	2	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	• Informe							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_  
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN FÍSICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 10201

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10201-250	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS Y DISEÑOS OBRAS PLANTA FÍSICA <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y análisis</li> <li>Proyectos</li> <li>Diseños</li> </ul>	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
10201-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
10201-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta</li> <li>Solicitud</li> </ul>	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
10201-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta</li> <li>Solicitud</li> </ul>	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
10201-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
10201-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
10201-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> </ul>	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 21 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN FÍSICA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 10201</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Transferencias Primarias							
<b>10201-500</b>	■ <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
10201-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
<b>10201-505</b>	■ <b>PLANOS</b>			X				Estos documentos se deben conservar totalmente en el área de Planeación Física, por ser la evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución, y haber adquirido valor histórico.
<b>10201-600</b>	■ <b>PROYECTOS</b>							
10201-600.01	<input type="checkbox"/> Proyectos Adecuaciones físicas	5	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención estos documentos se eliminan, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Estudios y diseños							
	• Presupuestos							
10201-600.11	<input type="checkbox"/> Proyectos Nuevas Construcciones	5	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención estos documentos se eliminan, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Estudios y diseños							
	• Presupuestos							
<b>10201-640</b>	■ <b>REGISTROS</b>	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
10201-640.25	<input type="checkbox"/> Registros Reuniones Macroproceso	1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN FÍSICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 10201

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10201-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
10201-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
10201-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
10201-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							
10201-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN FÍSICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 10201

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10201-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							
10201-690.10	<input type="checkbox"/> SIG - Gestión Ambiental	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Solicitudes							
	Certificaciones							
	Informes y estudios							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>103-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
<b>103-020.35</b>	<input type="checkbox"/> Actas de Conciliación	2	0	X				Estos documentos se Conservan por dos año en el Archivo de Gestión y luego pasan a conservación total por ser parte de la historia de la institución.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
<b>103-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
<b>103-030.03</b>	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>103-160</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>	2	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestion administrativa del area y su sostenido informativo, posee valores secundarios
	• Solicitud							
	• Informe							
<b>103-170</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>							
<b>103-170.02</b>	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento	5	0	x				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestion administrativa del area y su sostenido informativo, posee valores secundarios
	• Solicitud							
	• Estudios de conveniencia y oportunidad							
	• Acta Comité de Adjudicación							
	• Contrato, Pólizas							
	• Actas aprobatorias							
	• Acta de Inicio							
	• Recibos de pagos de cánones							
	• Informes de Interventoría							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de prórroga o no prórroga</li> </ul>							
<b>103-180</b>	<b>CONVENIOS</b>							
103-180.05	<input type="checkbox"/> Convenios Especiales de Cooperación <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Convenio</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Informes del Supervisor</li> <li>Acta de finalización</li> </ul>	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se hará una selección cualitativa de aquellos contratos que deban ser conservados como Historia para la Institución.
103-180.06	<input type="checkbox"/> Convenios Marco <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Convenio</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Informes del Supervisor</li> <li>Acta de finalización</li> </ul>	5	2		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se hará una selección cualitativa de aquellos contratos que deban ser conservados como Historia para la Institución.
103-180.07	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Convenio</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Informes del Supervisor</li> <li>Acta de finalización</li> </ul>	5	2		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se hará una selección cualitativa de aquellos contratos que deban ser conservados como Historia para la Institución.
<b>103-200</b>	<b>CUENTAS DE COBRO</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
103-200.01	<input type="checkbox"/> Cuentas de Cobro Jurídicos	5	3		X			Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Cobro prejurídico							
	• Cobro por jurisdicción Coactiva							
103-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
103-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
103-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
103-380.14	<input type="checkbox"/> Informes Entes de Control	2	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, la muestra seleccionada se digitalizará, la demás documentación se destruye a través del método de picado
	• Solicitud							
	• Respuesta							
103-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, la muestra seleccionada se digitalizará, la demás documentación se destruye a través del método de picado
	• Solicitud							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta</li> </ul>							
<b>103-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
103-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>103-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
103-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
103-500.11	<input type="checkbox"/> Plan Anticorrupción	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
<b>103-550</b>	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>							
103-550.01	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones contractuales	4	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslado de la demanda</li> <li>Contestación</li> <li>Práctica probatoria</li> <li>Impugnaciones</li> <li>Recursos</li> <li>Fallos de instancia</li> </ul>							
103-550.02	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones de Lesividad	2	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación</li> </ul>							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Práctica probatoria</li> <li>Impugnaciones</li> <li>Recursos</li> <li>Fallos de instancia</li> </ul>							
103-550.03	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones de Nulidad <ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación</li> <li>Práctica probatoria</li> <li>Impugnaciones</li> <li>Recursos</li> <li>Fallos de instancia</li> </ul>	4	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
103-550.04	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación</li> <li>Práctica probatoria</li> <li>Impugnaciones</li> <li>Recursos, Fallos de instancia</li> <li>Fallos de instancia</li> </ul>	2	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, la muestra seleccionada se digitalizara, la demás documentación se destruye a través del método de picado
103-550.05	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Nulidad y restablecimiento del derecho <ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación</li> <li>Práctica probatoria</li> <li>Impugnaciones</li> <li>Recursos</li> <li>Fallos de instancia</li> </ul>	4	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 29 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 103</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
103-550.06	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Reparación Directa	4	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	• Contestación							
	• Práctica probatoria							
	• Impugnaciones							
	• Recursos							
	• Fallos de instancia							
103-550.07	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Tutelas	1	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, la muestra seleccionada se digitalizara, la demás documentación se destruye a través del método de picado
	• Contestación							
	• Práctica probatoria							
	• Impugnaciones							
	• Recursos							
	• Fallos de instancia							
<b>103-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
103-640.01	<input type="checkbox"/> Registros - Autos aprobación de Pólizas	2	0		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
103-640.02	<input type="checkbox"/> Registros - Autos de Trámite	2	0		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
<b>103-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
103-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditorias Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 30 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 103</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
103-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha del indicador</li> <li>• Soportes</li> </ul>							
103-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
103-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riesgos</li> <li>• Registros de Asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
104-025	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PREVENTIVAS	3	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Serie será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
104-090	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOS INHIBITORIOS							
104-090.01	<input type="checkbox"/> Autos Inhibitorios Administrativos	2	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Pruebas							
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio							
	• Auto inhibitorio							
104-090.02	<input type="checkbox"/> Autos Inhibitorios Docentes	2	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Pruebas							
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio							
	• Auto inhibitorio							
104-090.03	<input type="checkbox"/> Autos Inhibitorios Estudiantes	2	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Pruebas							
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio							
	• Auto inhibitorio							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
104-090.04	<input type="checkbox"/> Autos Inhibitorios Particulares	2	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Pruebas							
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio							
	• Auto inhibitorio							
104-090.05	<input type="checkbox"/> Autos Inhibitorios por Determinar	2	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Pruebas							
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio							
	• Auto inhibitorio							
<b>104-370</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INDUCCIONES Y CAPACITACIONES</b>							
104-370.01	<input type="checkbox"/> Inducciones y Capacitaciones Docentes	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Cronograma							
	• Plegable							
	• Registros de asistencia							
104-370.02	<input type="checkbox"/> Inducciones y Capacitaciones Estudiantes	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Cronograma							
	• Plegable							
	• Registros de asistencia							
104-370.03	<input type="checkbox"/> Inducciones y Capacitaciones Administrativos	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Cronograma							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plegable</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>104-380</b>	<b>INFORMES</b>							
104-380.01	<input type="checkbox"/> Informes administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
104-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
104-380.14	<input type="checkbox"/> Informes antes de control <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
104-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>104-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
104-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Transferencias Primarias</li> </ul>	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>104-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
102-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
104-500.11	<input type="checkbox"/> Plan Anticorrupción	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
<b>104-540</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>							
104-540.01	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios Docentes	3	17				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Procesos Disciplinarios Docentes será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Auto apertura diligencias preliminares							
	• Auto de notificación personal al disciplinado							
	• Solicitud de copias							
	• Pruebas - Auto comisorio							
	• Ratificación de queja							
	• Auto nombrando defensor de oficio							
	• Informe evaluativo							
	• Auto archivo diligencias preliminares							
	• Auto terminación de proceso							
	• Auto apertura investigación disciplinaria							
	• Auto de notificación personal al disciplinado							
	• Auto de Pruebas							
	• Auto de Cierre de investigación							
	• Auto de notificación personal al disciplinado de cierre de investigación							
	• Recurso contra el auto cierre de investigación							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

Fecha: 2016-03-31

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Pronunciamento sobre el recurso de cierre de investigación							
	• Auto de cargos							
	• Memorial de descargos							
	• Auto resolviendo pruebas solicitadas por el acusado con relación a los descargos							
	• Auto de despachos comisorios							
	• Recurso contra el auto que decide sobre las pruebas en etapa de descargos							
	• Pronunciamento sobre el recurso							
	• Práctica de pruebas							
	• Auto alegatos de conclusión							
	• Auto que ordena que el proceso entre a despacho para sentencia de primera instancia							
	• Autos de nulidad							
	• Sentencia de primera instancia							
	• Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia							
	• Auto resolviendo recursos sobre la sentencia							
	• Pronunciamento sobre el recurso							
	• Auto concediendo recurso							
	• Informe secretarial							
	• Fallo de segunda instancia							
	• Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia en segunda instancia							
	• Solicitud revocatoria directa							
	• Auto de desglose de exhortos							
	• Auto de terminación de proceso							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
104-540.02	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios Estudiantes	3	17				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Procesos Disciplinarios Estudiantes será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Auto apertura investigación disciplinaria							
	• Auto de notificación personal al disciplinado							
	• Auto de Pruebas							
	• Informe evaluativo							
	• Auto de cargos							
	• Memorial de descargos							
	• Auto resolviendo pruebas solicitadas por el acusado con relación a los descargos							
	• Auto de despachos comisorios							
	• Recurso contra el auto que decide sobre las pruebas en etapa de descargos							
	• Pronunciamiento sobre el recurso							
	• Práctica de pruebas							
	• Informe final							
104-540.03	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios Administrativos	3	17				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Procesos Disciplinarios Administrativos será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Auto apertura diligencias preliminares							
	• Auto de notificación personal al disciplinado							
	• Solicitud de copias							
	• Pruebas - Auto comisorio							
	• Ratificación de queja							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Auto nombrando defensor de oficio							
	• Informe evaluativo							
	• Auto archivo diligencias preliminares							
	• Auto terminación de proceso							
	• Auto apertura investigación disciplinaria							
	• Auto de notificación personal al disciplinado							
	• Auto de Pruebas							
	• Auto de Cierre de investigación							
	• Auto de notificación personal al disciplinado de cierre de investigación							
	• Recurso contra el auto cierre de investigación							
	• Pronunciamiento sobre el recurso de cierre de investigación							
	• Auto de cargos							
	• Memorial de descargos							
	• Auto resolviendo pruebas solicitadas por el acusado con relación a los descargos							
	• Auto de despachos comisorios							
	• Recurso contra el auto que decide sobre las pruebas en etapa de descargos							
	• Pronunciamiento sobre el recurso							
	• Práctica de pruebas							
	• Auto alegatos de conclusión							
	• Auto que ordena que el proceso entre a despacho para sentencia de primera instancia							
	• Autos de nulidad							
	• Sentencia de primera instancia							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia							
	• Auto resolviendo recursos sobre la sentencia							
	• Pronunciamiento sobre el recurso							
	• Auto concediendo recurso							
	• Informe secretarial							
	• Fallo de segunda instancia							
	• Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia en segunda instancia							
	• Solicitud revocatoria directa							
	• Auto de desglose de exhortos							
	• Auto de terminación de proceso							
104-540.04	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios por Determinar	3	17				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Procesos Disciplinarios por Determinar será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Auto apertura diligencias preliminares							
	• Pruebas - Auto comisorio							
	• Auto nombrando defensor de oficio							
	• Informe evaluativo							
	• Auto archivo diligencias preliminares							
	• Auto terminación de proceso							
	• Auto apertura investigación disciplinaria							
	• Auto de notificación personal al disciplinado							
	• Auto de Pruebas							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Auto de Cierre de investigación							
	• Auto de notificación personal al disciplinado de cierre de investigación							
	• Recurso contra el auto cierre de investigación							
	• Pronunciamiento sobre el recurso de cierre de investigación							
	• Auto de cargos							
	• Memorial de descargos							
	• Auto resolviendo pruebas solicitadas por el acusado con relación a los descargos							
	• Auto de despachos comisorios							
	• Recurso contra el auto que decide sobre las pruebas en etapa de descargos							
	• Pronunciamiento sobre el recurso							
	• Práctica de pruebas							
	• Auto alegatos de conclusión							
	• Auto que ordena que el proceso entre a despacho para sentencia de primera instancia							
	• Autos de nulidad							
	• Sentencia de primera instancia							
	• Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia							
	• Auto resolviendo recursos sobre la sentencia							
	• Pronunciamiento sobre el recurso							
	• Auto concediendo recurso							
	• Informe secretarial							

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallo de segunda instancia</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia en segunda instancia</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud revocatoria directa</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de desglose de exhortos</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de terminación de proceso</li> </ul>							
<b>104-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
104-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditorias Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
104-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> <li>Soportes</li> </ul>							
104-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
104-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO CÓDIGO DE LA OFICINA: 105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>105-130</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
105-130.05	<input type="checkbox"/> Certificados y Constancias Estudiantiles	1	0		X			Asuntos relacionados con estudiantes regulares se conservarán en la Historia Académica correspondiente, los otros asuntos después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>105-210</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
	• Solicitud, Respuesta							
<b>105-310</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b>							
105-310.01	<input type="checkbox"/> Historias Académicas Pregrado	6	80				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará una selección de aquellas historias académicas de estudiantes reconocidos por sus aportes científicos e investigativos a nivel nacional e internacional.
	• Fotocopia recibo pago matrícula							
	• Fotocopia documento identidad							
	• Constancia pago matrícula colegio							
	• Pruebas de Estado - ICFES							
	• Fotocopia del diploma o acta de grado bachiller							
	• Recibo de Servicios públicos							
	• Novedades							
105-310.02	<input type="checkbox"/> Historias Académicas Postgrados	6	80				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará una selección de aquellas historias académicas de estudiantes reconocidos por sus aportes científicos e investigativos a nivel nacional e internacional.
	• Fotocopia recibo de pago inscripción							
	• Fotocopia recibo pago matrícula							
	• Fotocopia documento de identidad							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 43 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO CÓDIGO DE LA OFICINA: 105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del diploma o acta de grado del peregado</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado notas pregrado (original)</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia certificado electoral (si sufragó en las últimas elecciones)</li> <li>Hoja de vida actualizada</li> </ul>							
<b>105-380</b>	<b>■ INFORMES</b>							
105-380.09	<input type="checkbox"/> Informes de Exoneraciones y Descuentos <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Estudiantes</li> </ul>	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
105-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
105-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>105-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
105-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Transferencias Primarias</li> </ul>	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>105-410</b>	<b>■ LISTAS DE ESTUDIANTES</b>							
105-410.02	<input type="checkbox"/> Listas de Incentivos y Descuentos a Estudiantes	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 44 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO</b>						<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 105</b>		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
105-410.03	<input type="checkbox"/> Listas de Estudiantes Inscritos y Admitidos	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
<b>105-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
105-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> <li>• Registros de Asistencia</li> </ul>							
105-690	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
105-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
105-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha del indicador</li> <li>• Soportes</li> </ul>							
105-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

Página: 45 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO CÓDIGO DE LA OFICINA: 105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
105-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							
105-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>106-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
106-020.11	<input type="checkbox"/> Actas Comité Control Interno	3	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser documentos probatorios de decisiones Institucionales.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
<b>106-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
106-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>106-060</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ARQUEOS</b>							
106-060.01	<input type="checkbox"/> Arqueos Caja Menor y Caja General	3	0	X		X		Estos documentos deben digitalizarse por ser soportes contables.
	• Registro de arqueo							
<b>106-070</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUDITORIAS</b>							
106-070.01	<input type="checkbox"/> Auditoria Financiera	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Fase de Ejecución							
	• Informe final							
<b>106-225</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DIAGNOSTICO POR PROCESOS</b>	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
<b>106-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACION INSTITUCIONAL</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
106-270.01	<input type="checkbox"/> Evaluación y Seguimiento - Plan de mejoramiento institucional	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Evidencias de acciones correctivas							
	• Informe							
106-270.02	<input type="checkbox"/> Evaluación y Seguimiento - Sistema integrado de gestión	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Evidencias de acciones correctivas							
	• Informe							
106-270.03	<input type="checkbox"/> Evaluación y Seguimiento - Control interno contable	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Evidencias de acciones correctivas							
	• Informe							
	• Cuestionario de Evaluación del Sistema, Evidencias							
106-270.04	<input type="checkbox"/> Evaluación y Seguimiento - Plan de desarrollo	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informe de Seguimiento							
106-270.05	<input type="checkbox"/> Evaluación y Seguimiento - Fomento a la cultura del control (Autogestión, autocontrol y autorregulación)	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Herramientas y Técnicas de Auditoría							
	• Cuestionarios							
	• Informe							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>106-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
106-380.06	<input type="checkbox"/> Informes Consejo Asesor	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
106-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
106-380.16	<input type="checkbox"/> Informes de Ley	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
106-380.24	<input type="checkbox"/> Informes Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>106-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
106-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
<b>106-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
106-500.01	<input type="checkbox"/> Plan General de Auditorias	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
106-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión	5	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO** **CÓDIGO DE LA OFICINA: 106**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
106-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
106-500.09	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento por Procesos	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Plan							
	• Informe							
	• Evidencias							
106-690	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
106-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
106-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
106-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 50 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 106</b>					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
106-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riesgos</li> <li>• Registros de Asistencia</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 51 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 107</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>107-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
107-020.13	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Comunicaciones	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
<b>107-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
107-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>107-110</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES</b>							
107-110.01	<input type="checkbox"/> Boletines Agencia Q	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-110.02	<input type="checkbox"/> Boletines Agenda Uniquindiana	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-110.03	<input type="checkbox"/> Boletines Noticia del Día	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-110.04	<input type="checkbox"/> Boletines Noticia Destacada	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-110.06	<input type="checkbox"/> Boletines Educación Superior en Medios	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-110.07	<input type="checkbox"/> Boletines la U Quiere Saber	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>107-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_  
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 107

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
107-500.12	<input type="checkbox"/> Plan Gobierno en Linea	6	0	X		X		Una vez termina la Conservación en el archivo central posteriormente se digitaliza (documentación híbrida) para la conservación permanente de ambos soportes. Normas: MANUAL GEL, Decreto 1078 de 2015
<b>107-560</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRODUCCIONES PUBLICITARIAS</b>							
107-560.01	<input type="checkbox"/> Producciones Publicitarias Cuñas radiales	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-560.02	<input type="checkbox"/> Producciones Publicitarias Spots - Cuñas	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-560.03	<input type="checkbox"/> Producciones Publicitarias Videos	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>107-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
107-640.15	<input type="checkbox"/> Registros de Actividades	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Registro							
107-690	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
107-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
107-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 107

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
107-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							
107-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							
107-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PUBLICACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 108

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>108-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
108-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Informe							
108-380.17	<input type="checkbox"/> Informes Estadísticos	4	0		X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Informe							
108-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>108-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
108-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
108-390.13	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
<b>108-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
108-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PUBLICACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 108

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>108-640</b>	<b>REGISTROS</b>							
108-640.04	<input type="checkbox"/> Registros de fotocopios e impresión de documentos	1	0		X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
108-640.07	<input type="checkbox"/> Registros de órdenes de producción	1	0		X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
108-640.08	<input type="checkbox"/> Registros de reuniones equipo de trabajo	1	0		X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>108-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
108-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
108-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> <li>Soportes</li> </ul>							
108-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha: 2015/06/10**

**Página: 57 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PUBLICACIONES**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 108**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 58 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO DE LA OFICINA: 109

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>109-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
109-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>109-065</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ASOCIACIONES INSTITUCIONALES</b>	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Ascun							
	• Bracol							
	• Red de Colombia							
	• Nodo Ejec Cafetero							
<b>109-110</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES</b>							
109-110.05	<input type="checkbox"/> Boletines Oportunidades Internacionales-URII	1	0		X			Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Boletín trimestral							
	• Afiches cartelera URII							
<b>109-130</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
109-130.05	<input type="checkbox"/> Certificados y Constancias Estudiantiles	1	0		X			Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>109-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
109-180.03	<input type="checkbox"/> Convenios Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
	• Convenio							
	• Notas							
	• Carta de aceptación							
	• Pasaporte							
	• Acta Finalización							
109-180.06	<input type="checkbox"/> Convenios Marco	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO DE LA OFICINA: 109

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio</li> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> <li>Actas de inicio y finalización</li> <li>Viabilidad</li> </ul>							
109-180.14	<input type="checkbox"/> Convenios Especificos <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio</li> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> <li>Actas de inicio y finalización</li> <li>Viabilidad</li> </ul>	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
109-180-08	<input type="checkbox"/> Convenio Internacionales- UR II <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Convenio</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Informes del Supervisor</li> <li>Acta de finalización</li> </ul>	1	0		X			El tiempo de retención de esta subserie aplica una vez concluido el tiempo de vigencia del Convenio, ya cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>109-190</b>	<b>CONVOCATORIAS</b>							
109-190.01	<input type="checkbox"/> Convocatorias Nacionales <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Lista de participantes</li> <li>Acta de Selección</li> <li>Hoja de vida con anexos</li> </ul>	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión, estos documentos se eliminan



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO DE LA OFICINA: 109

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
109-190.02	<input type="checkbox"/> Convocatorias Internacionales - Estudiantes	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión, estos documentos se eliminan
	• Convocatoria							
	• Lista de participantes							
	• Acta de Selección							
	• Hoja de vida con anexos							
<b>109-280</b>	<b>■ EVENTOS</b>							
109-280.01	<input type="checkbox"/> Eventos Internacionales	2	0		X			El tiempo de retención de esta subserie aplica una vez concluido el tiempo de vigencia del Convenio, ya cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Listas de asistencia							
	• Talleres							
109-280.02	<input type="checkbox"/> Eventos Nacionales	2	0		X			El tiempo de retención de esta subserie aplica una vez concluido el tiempo de vigencia del Convenio, ya cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Listas de asistencia							
	• Talleres							
<b>109-380</b>	<b>■ INFORMES</b>							
109-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
109-380.17	<input type="checkbox"/> Informes Estadísticos	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO DE LA OFICINA: 109

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
109-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>109-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
109-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>109-430</b>	<b>MOVILIDAD</b>							
109-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Invitado ICETEX</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Pasaporte</li> </ul>							
109-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> <li>• Encuestas</li> </ul>							
<b>109-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
109-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>109-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO DE LA OFICINA: 109

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
109-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familia Tutora</li> <li>• Peer Mentor</li> <li>• Programación</li> <li>• Plan</li> <li>• Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>109-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
109-600.10	<input type="checkbox"/> Proyectos Internos	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente ya que son la evidencia de las investigaciones realizadas y adquieren valor histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>							
<b>109-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
109-640.15	<input type="checkbox"/> Registros de Actividades	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental
<b>109-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
109-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
109-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha del indicador</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha:  
2015/06/10**

**Página: 63 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES      CÓDIGO DE LA OFICINA: 109**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes</li> </ul>							
109-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
109-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							
109-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1010

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1010-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1010-020.01	<input type="checkbox"/> Acta Comité de Evaluación Institucional	5	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
1010-020.07	<input type="checkbox"/> Actas Comité Asignación y Reconocimiento de puntajes	6	4	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Informes							
	• Solicitudes							
1010-020.18	<input type="checkbox"/> Actas Comité Editorial	4	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Informes							
	• Solicitudes							
<b>1010-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
1010-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>1010-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1010

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1010-190.03	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docente de Planta	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso de convocatoria prensa y página web</li> <li>Recepción hojas de vida</li> <li>Tabla resumen aspirantes</li> <li>Resultados de pruebas complementarias</li> <li>Listados definitivo de puntajes</li> <li>Listados de mejores puntajes</li> <li>Recursos de reposición</li> <li>Respuestas a recursos de reposición</li> </ul>							
<b>1010-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACION INSTITUCIONAL</b>							
1010-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación del Desempeño Docente	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta par académico</li> <li>Informe final</li> </ul>							
1010-270.10	<input type="checkbox"/> Evaluación Ascenso y Productividad Académica	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de ascenso</li> <li>Solicitud asignación de puntos por productividad</li> <li>Respuesta asignación de puntos</li> <li>Solicitud programas docentes a evaluar</li> </ul>							
<b>1010-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1010

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1010-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	3	0		X			Cumplidos los tiempos de retención el archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1010-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1010-380.14	<input type="checkbox"/> Informe Entes de control	3	0		X			Cumplidos los tiempos de retención el archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1010-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>1010-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
1010-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
<b>1010-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1010

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1010-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>1010-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1010-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
1010-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha del indicador</li> <li>• Soportes</li> </ul>							
1010-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
1010-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1010

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							
1010-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1011-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
1011-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>1011-080</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACION CON FINES DE ACREDITACIÓN</b>							
1011-080.01	<input type="checkbox"/> Autoevaluación con fines de Acreditación - Programas pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
	• Planes de mejoramiento							
	• Informes visitas de pares							
	• Registros de asistencia actividades							
	• Informes							
	• Notificaciones							
	• Actas							
	• Encuestas							
	• Documentos de indicadores							
1011-080.02	<input type="checkbox"/> Autoevaluación con fines de Acreditación - Programas posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
	• Planes de mejoramiento							
	• Informes visitas de pares							
	• Registros de asistencia actividades							
	• Informes							
	• Notificaciones							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Actas							
	• Encuestas							
	• Documentos de indicadores							
1011-080.03	<input type="checkbox"/> Autoevaluación con fines de Acreditación Institucional	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
	• Planes de mejoramiento							
	• Informes visitas de pares							
	• Registros de asistencia actividades							
	• Informes							
	• Notificaciones							
	• Actas							
	• Encuestas							
	• Documentos de indicadores							
<b>1011-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1011-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	2		x			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental
1011-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1011-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Ficha del informe							
	• Reportes de las áreas							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1011-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
1011-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FEUD
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
<b>1011-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
1011-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programas Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
	• Actas							
	• Notificaciones							
	• Registros de asistencia							
	• Planes de mejoramiento							
	• Visitas de pares Informes							
	• Encuestas							
	• Documentos de indicadores							
	• Informes							
1011-630.02	<input type="checkbox"/> Registro calificado programas posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
	• Actas							
	• Notificaciones							
	• Registros de asistencia							
	• Planes de mejoramiento							
	• visitas de pares Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Encuestas							
	• Documentos de indicadores							
	• Informes							
<b>1011-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
1011-640.15	<input type="checkbox"/> Registros de Actividades	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental
<b>1011-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1011-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
1011-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
1011-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1011-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							
1011-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11-020.16	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Posgrados	5	2	X				Se conservan totalmente por ser evidencias que afectan las condiciones de calidad institucional.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
<b>11-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11-150</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMISIONES DE ESTUDIO</b>							
11-150.01	<input type="checkbox"/> Comisiones de Estudio Docentes de Planta	7	2	X				Se abre un expediente por cada docente que esté disfrutando de comisión de estudio.
	• Solicitud al Consejo Académico							
	• Aprobación Acuerdo Consejo Superior							
	• Contrato de Comisión de Estudios							
	• Póliza de cumplimiento							
	• Informes semestrales cumplimiento de la comisión							
	• Informe final de terminación comisión							
	• Diploma							
	• Acta de grado							
<b>11-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	2				X	Se realizará una relación cualitativa de aquellos documentos que representan valor histórico para la Institución

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>							
11-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del informe</li> <li>Reportes de las área</li> </ul>	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
11-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Cancelación Semestre</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> </ul>	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
<b>11-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> </ul>	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 76 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Transferencias Primarias							
<b>11-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
11-500.06	<input type="checkbox"/> Plan de Labor Académica	3	0	X				Estos documentos se Conservan por tres años en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
	• Registro academusoft							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
<b>11-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_  
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha:  
2015/06/10**

**Página: 77 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 11**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							
11-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							
11-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1101-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1101-020.41	<input type="checkbox"/> Acta Comité Biblioteca	5	2	X				Se conservan totalmente por ser evidencias que afectan las condiciones de calidad institucional.
	• Citación							
	• Registros							
<b>1101-040</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ADQUISICIONES</b>							
1101-040.01	<input type="checkbox"/> Adquisición por Canje de Recursos de Información	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Acuse de recibo							
	• Registros de Recepción							
	• Registros de Envío							
	• Informes							
	• Difusión							
	• Recursos de Información							
	• Adquisición para Compras							
	• Canje y Donación							
1101-040.02	<input type="checkbox"/> Adquisición por Compra de Recursos de Información	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Acta final							
	• Acta de Seguimiento							
	• Acta de inicio							
	• Cdp							
	• Cotización							
	• Estudios previos							
	• Selección de cotización							
	• Registro de Envío							
	• Informe							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1101-040.03	<input type="checkbox"/> Adquisición por Donación de Recursos de Información • Registros de Recepción	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1101-040.04	<input type="checkbox"/> Adquisición por Suscripción de Recursos de Información • Acta final • Acta de Seguimiento • Acta de inicio • Cdp • Cotización • Estudios previos • Selección de cotización • Registro de Envío • Informe	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
<b>1101-110</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES</b>							
1101-110.08	<input type="checkbox"/> Boletines Informativos	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1101-110.09	<input type="checkbox"/> Boletines Normativos	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
<b>1101-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11101-180.13	<input type="checkbox"/> Convenios de Prestamo Interbibliotecario	2	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia.
<b>1101-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1101-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos • Solicitud • Respuesta	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1101-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1101-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1101-390	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
1101-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
1101-390.16	<input type="checkbox"/> Inventario Recursos de Información	1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
<b>1101-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
1110-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan anual de gestión</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
1110-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>1101-580</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b>							
1101-580.02	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitaciones y Talleres	2	0		X			Estos registros se eliminarán por haber perdido su valor documental; el resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de asistencia</li> </ul>							

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 81 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programas</li> <li>• Talleres</li> <li>• Evaluaciones</li> </ul>							
1101-580.07	<input type="checkbox"/> Programas Inducción de Usuarios	2	0		X			Estos registros se eliminarán por haber perdido su valor documental; el resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de asistencia</li> <li>• Planeación</li> <li>• Programas</li> <li>• Talleres</li> <li>• Evaluaciones</li> </ul>							
<b>1101-600</b>	<b><input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS</b>							
1101-600.05	<input type="checkbox"/> Proyectos de Extensión Social	2	0		X			Estos registros se eliminarán por haber perdido su valor documental; el resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuelas Rurales</li> <li>• Hogares Adulto Mayor</li> <li>• Registros</li> <li>• Invitación</li> </ul>							
<b>1101-690</b>	<b><input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1101-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>					
<del>Página: 82 de 403</del>								
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1101-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> <li>Soportes</li> </ul>							
1101-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
1101-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							
1101-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA AUDIOVISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1102-035	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN Y EMISIÓN SEÑALES TV <ul style="list-style-type: none"> <li>Parrilla de programación</li> <li>Informes</li> <li>Registros de programación "cuñero"</li> </ul>	5	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental.
1102-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1102-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> </ul>	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental.
1102-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1102-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1102-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
1102-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Transferencias Primarias</li> </ul>	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA AUDIOVISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1102-555	<input checked="" type="checkbox"/> PRODUCCIONES AUDIOVISUALES <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>preproducción</li> <li>Programa soporte digital</li> <li>Ficha técnica, Informe de entrega</li> </ul>	50	0	X				Estos documentos se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión en formatos análogos y digitales, por ser el insumo de consulta permanente para futuras producciones y emisiones.
1102-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1102-580.02	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitaciones y Talleres <ul style="list-style-type: none"> <li>Talleres y capacitaciones</li> <li>Registros de asistencia</li> <li>Evaluación</li> <li>Tabulación Encuestas</li> </ul>	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
1102-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1102-600.04	<input type="checkbox"/> Proyectos de Extensión Remunerada <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Proyecto</li> </ul>	1	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental
1102-640	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
1102-640.15	<input type="checkbox"/> Registros de Actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros</li> <li>Recibos de pago</li> <li>Encuesta de satisfacción</li> </ul>	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 85 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: AREA AUDIOVISUALES</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 1102</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulación Encuestas</li> </ul>							
1102-640.17	<input type="checkbox"/> Registros de Control	5	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros</li> <li>• Recibos de pago</li> <li>• Encuesta de satisfacción</li> <li>• Tabulación Encuestas</li> </ul>							
1102-690	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1102-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
1102-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha del indicador</li> <li>• Soportes</li> </ul>							
1102-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA AUDIOVISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1102-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE GRADUADOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1103-120</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CAPACITACIONES</b>							
1103-120.01	<input type="checkbox"/> Capacitaciones Creación de Asociaciones de Graduados	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Registros de Asistencia							
	• Encuestas							
	• Tabulación de encuesta							
1103-120.02	<input type="checkbox"/> Capacitaciones en Inserción Laboral	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Registros de Asistencia							
	• Encuestas							
	• Tabulación de encuesta							
<b>1103-300</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>GRADOS</b>	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Encuesta Cero							
	• Seguimiento Graduados							
	• Informes							
<b>1103-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1103-381.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental.
1103-380.10	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1103-380.16	<input type="checkbox"/> Informes de Ley	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
1103-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 88 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE GRADUADOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1103-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
1103-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
1103-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES							
1103-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
1103-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1103-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
1103-690.04	<input type="checkbox"/> SIG - Encuestas de Satisfacción	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Encuesta							
	• Análisis de la Encuesta							
	• Informe de la Encuesta							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha:  
2015/06/10**

**Página: 89 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE GRADUADOS**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 1103**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Difusión Encuesta</li> </ul>							
1103-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> <li>Soportes</li> </ul>							
1103-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
1103-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							
1103-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL BUENAVENTURA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11042

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11042-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11042-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores	2	0		X			gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Planilla de control de asistencia.							
11042-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11042-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Informe							
	• Respuesta							
	• Diagnostico							
<b>11042-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11042-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios							
	• Transferencias Primarias							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 91 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL BUGA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11043</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11043-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11043-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores • Planilla de control de asistencia.	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
11043-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Solicitud • Respuesta	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
11043-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control • Informe • Respuesta • Diagnostico	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11043-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11043-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Archivos de Gestión • Inventarios • Transferencias Primarias	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 92 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL CANDELARIA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11044</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11044-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11044-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores • Planilla de control de asistencia.	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
11044-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Solicitud • Respuesta	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
11044-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control • Informe • Respuesta • Diagnostico	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11044-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11044-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Archivos de Gestión • Inventarios • Transferencias Primarias	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CERES QUIMBAYA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11047

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11047-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11047-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Planilla de control de asistencia.							
11047-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11047-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Informe							
	• Respuesta							
	• Diagnostico							
<b>11047-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11047-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios							
	• Transferencias Primarias							
<b>11047-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
11047-640.15	<input type="checkbox"/> Registros de Actividades	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11047-640.17	<input type="checkbox"/> Registros de Control	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL PEREIRA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11045

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11045-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11045-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores • Planilla de control de asistencia.	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
11045-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Solicitud • Respuesta	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
11045-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control • Informe • Respuesta • Diagnostico	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11045-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11045-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Archivos de Gestión • Inventarios • Transferencias Primarias	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL MANIZALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11046

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11046-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11046-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores • Planilla de control de asistencia.	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
11046-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Solicitud • Respuesta	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
11046-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control • Informe • Respuesta • Diagnostico	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11046-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11046-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Archivos de Gestión • Inventarios • Transferencias Primarias	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 96 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL CARTAGO</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11048</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11048-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11048-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Planilla de control de asistencia.							
11048-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11048-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Informe							
	• Respuesta							
	• Diagnostico							
<b>11048-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11048-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios							
	• Transferencias Primarias							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL CALI

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11049

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11049-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11049-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores • Planilla de control de asistencia.	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
11049-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Solicitud • Respuesta	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
11049-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control • Informe • Respuesta • Diagnostico	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11049-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11049-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Archivos de Gestión • Inventarios • Transferencias Primarias	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 98 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1105-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1105-020.10	<input type="checkbox"/> Actas Comité Central de Virtualización	4	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
1105-020.38	<input type="checkbox"/> Actas Unidad de Virtualización	2	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
<b>1105-050</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROGRAMAS VIRTUALES Y ESPACIOS ACADÉMICOS</b>	5	0	X				Esta información está en formato digital, en plataforma SAV
	• Solicitud							
	• Respuesta							
	• Montaje en Plataforma							
<b>1105-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1105-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1105-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>1105-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1105-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
1105-390.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>1105-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
1105-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> </ul>							
<b>1105-520</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b>							
1105-520.01	<input type="checkbox"/> Venta de Productos y Servicios	2	2		x			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1105-520.02	<input type="checkbox"/> Educación no formal	2	2		x			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>1105-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
1105-600.03	<input type="checkbox"/> Proyectos de extensión	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservan por su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha del proyecto</li> <li>• Acta de liquidación del proyecto</li> <li>• Recibos de pago</li> <li>• Listado de participantes</li> </ul>							
1105-600.08	<input type="checkbox"/> Proyectos de Investigación	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservan por su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de la Investigación</li> <li>• Informes</li> </ul>							



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1105-600.12	<input type="checkbox"/> Proyectos Sistema de Apoyo a la Virtualidad	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservan por su valor documental.
	• Solicitudes							
	• Creación espacios académicos							
	• Registros de usuarios a la plataforma							
<b>1105-640</b>	<b>REGISTROS</b>							
1105-640.11	<input type="checkbox"/> Registros Capacitaciones Apoyo y tutoría	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1105-640.12	<input type="checkbox"/> Registros Capacitaciones Externos	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1105-640.13	<input type="checkbox"/> Registros Capacitaciones Comunidad Académica	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>1105-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1105-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
1105-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1105-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							
1105-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							
1105-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES** **CÓDIGO DE LA OFICINA: 111**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>111-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
111-020.15	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigaciones	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Plan de Fomento a la Investigación							
	• Solicitudes							
111-020.32	<input type="checkbox"/> Actas Consejo de Facultad	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
<b>111-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
111-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>111-130</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
111-130.05	<input type="checkbox"/> Certificados y Constancias Estudiantiles	3	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
<b>111-210</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES** **CÓDIGO DE LA OFICINA: 111**

		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
<b>111-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
111-380-01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
111-380-10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
111-380-24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>111-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
111-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
<b>111-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVILIDAD</b>							
111-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
111-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

				UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 104 de 403			
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 111</b>			
			<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>						
<b>111-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>						
111-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión	2	2		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
111-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X	Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>						
<b>111-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>						
111-640.08	<input type="checkbox"/> Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
<b>111-650</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b>						
111-650.04	<input type="checkbox"/> Resoluciones Facultad				X	X	Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA QUIMICA DE PRODUCTOS VEGETALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11102-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11102-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11102-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11102-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11102-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA QUIMICA DE PRODUCTOS VEGETALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11102-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11102-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11102-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11102-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Fotocopia cédula</li> </ul>							
11102-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Convenio</li> <li>Carta de Compromiso</li> <li>Fotocopia cédula</li> <li>Memorando</li> <li>Registro cámara de comercio</li> <li>Minuta del convenio</li> <li>Formatos de seguimiento pasantía</li> <li>Memoria práctica de la pasantía</li> </ul>							
<b>11102-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11102-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida</li> </ul>							
11102-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA QUIMICA DE PRODUCTOS VEGETALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11102-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11102-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11102-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11102-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	c	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11102-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11102-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11102-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo
11102-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11102-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA QUIMICA DE PRODUCTOS VEGETALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11102-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11102-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11102-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11102-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11102-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11102-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA QUIMICA DE PRODUCTOS VEGETALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11102

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11102-600</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PROYECTOS</b></li> </ul>							
11102-600.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto Educativo de Programa</li> </ul>	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11102-630</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>REGISTRO CALIFICADO</b></li> </ul>							
11102-630.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Calificado Pregrado</li> </ul>	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11102-690</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></li> </ul>							
11102-690.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIG Auditoria Internas de Calidad</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11102-690.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIG Servicio no Conforme</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11103-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11103-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11103-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11103-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11103-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 111 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11103-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11103-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11103-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11103-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11103-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11103-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11103-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes Ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11103-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 112 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11103-205	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> CURRICULO</li> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11103-210	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN</li> </ul>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11103-270	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</li> </ul>							
11103-270.08	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente</li> </ul>	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11103-380	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</li> </ul>							
11103-380.01	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes Administrativos</li> </ul>	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11103-380.10	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</li> </ul>	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11103-380.24	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control</li> </ul>	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11103-380.41	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes Académicos</li> </ul>	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades estudiantes</li> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11103-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11103-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>11103-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11103-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
<b>11103-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11103-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> </ul>	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volantes</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11103-600</b>	<b>PROYECTOS</b>							
11103-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11103-630</b>	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11103-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11103-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11103-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditorias Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11103-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11104-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11104-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11104-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11104-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11104-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11104-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11104-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11104-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11104-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11104-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11104-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11104-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11104-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 117 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11104-205	<input checked="" type="checkbox"/> CURRICULO <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11104-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11104-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11104-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11104-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11104-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11104-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11104-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11104-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades estudiantes</li> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11104-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11104-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11104-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11104-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11104-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11104-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11104-600</b>	<b>PROYECTOS</b>							
11104-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11104-630</b>	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11104-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11104-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11104-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11104-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11105-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11105-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11105-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11105-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11105-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11105-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11105-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11105-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11105-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11105-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11105-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11105-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11105-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11105-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11105-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11105-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11105-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11105-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11105-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11105-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo
11105-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11105-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11105-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11105-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11105-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11105-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11105-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11105-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11105-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11105-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11105-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11105-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11105-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11105-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11105-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PLANTAS PILOTO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11106

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11106-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11106-380.01	<input type="checkbox"/> Informes de Administrativos	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11106-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11106-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11106-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRANJA EXPERIMENTAL BENGALA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11107

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11107-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11107-180.02	<input type="checkbox"/> Convenios Interinstitucionales	3	3	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada.
<b>11107-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11107-380.01	<input type="checkbox"/> Informes de Administrativos	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud, Respuesta							
11107-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11107-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11107-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
<b>11107-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11107-600,10	<input type="checkbox"/> Proyectos Internos	5	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRANJA EXPERIMENTAL BENGALA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11107

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11107-640	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
11107-640.07	<input type="checkbox"/> Registros de Órdenes de Producción	1	0		X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de Consignación							
11107-640.15	<input type="checkbox"/> Registro de Actividades	3	0		x			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
11107-640.17	<input type="checkbox"/> Registro de Control	3	0		x			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Producción Leche							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE ANALISIS QUIMICO DE SUELOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1119702

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1119702-180	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
1119702-180.02	<input type="checkbox"/> Convenios Interinstitucionales	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1119702-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1119702-380.01	<input type="checkbox"/> Infomes Administrativos	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1119702-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1119702-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1119702-390	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
1119702-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
1119702-640	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
1119702-640.13	<input type="checkbox"/> Registros Capacitaciones Comunidad Académica	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO				<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 129 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 112</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>112-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
112-020.15	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigaciones	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Plan de Fomento a la Investigación							
	• Solicitudes							
112-020.32	<input type="checkbox"/> Actas Consejo de Facultad	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
<b>112-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
112-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>112-130</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
112-130.05	<input type="checkbox"/> Certificados y Constancias Estudiantiles	3	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
<b>112-210</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
<b>112-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
112-380-01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4				X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

				<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 130 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 112</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>							
112-380-10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
112-380-24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>112-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
112-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>112-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVILIDAD</b>							
112-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
112-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
<b>112-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO				<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 131 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 112</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
112-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión	2	2		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
112-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
<b>112-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
112-640.08	<input type="checkbox"/> Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
<b>112-650</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b>							
112-650.04	<input type="checkbox"/> Resoluciones Facultad			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11202-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11202-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11202-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11202-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11202-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11202-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11202-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11202-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11202-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11202-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11202-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11202-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11202-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 134 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11202-205	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CURRICULO</b></li> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11202-210	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> </ul>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11202-270	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b></li> </ul>							
11202-270.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Desempeño Docente</li> </ul>	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11202-380	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>INFORMES</b></li> </ul>							
11202-380.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Administrativos</li> </ul>	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11202-380.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> </ul>	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11202-380.24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Organismos de Control</li> </ul>	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11202-380.41	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Académicos</li> </ul>	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades estudiantes</li> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11202-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11202-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11202-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11202-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11202-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11202-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> </ul>							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11202-600</b>	<b>PROYECTOS</b>							
11202-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11202-630</b>	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11202-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11202-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11202-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11202-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11203-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11203-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11203-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11203-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11203-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11203-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11203-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11203-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11203-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11203-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11203-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11203-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11203-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fosotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11203-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11203-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11203-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11203-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11203-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11203-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11203-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo
11203-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11203-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11203-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
111203-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>11203-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11203-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
<b>11203-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11203-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11203-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11203-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11203-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11203-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11203-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11203-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11203-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11204-010</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11204-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
<b>11204-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11204-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11204-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11204-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11204-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11204-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11204-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Fotocopia cédula</li> </ul>							
11204-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Convenio</li> <li>Carta de Compromiso</li> <li>Fotocopia cédula</li> <li>Memorando</li> <li>Registro cámara de comercio</li> <li>Minuta del convenio</li> <li>Formatos de seguimiento pasantía</li> <li>Memoria práctica de la pasantía</li> </ul>							
<b>11204-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11204-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida</li> </ul>							
11204-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11204-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11204-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11204-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11204-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11204-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11204-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11204-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo
11204-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11204-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 145 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11204-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11204-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11204-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11204-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11204-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11204-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11204-600</b>	<b>■ PROYECTOS</b>							
11204-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11204-630</b>	<b>■ REGISTRO CALIFICADO</b>							
11204-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11204-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11204-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoría Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11204-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11205-010	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11205-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11205-020	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11205-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11205-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 148 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11205-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11205-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11205-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11205-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11205-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11205-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11205-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11205-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11205-205	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> CURRÍCULO</li> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11205-210	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN</li> </ul>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11205-270	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</li> </ul>							
11205-270.08	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente</li> </ul>	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11205-380	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</li> </ul>							
11205-380.01	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes Administrativos</li> </ul>	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11205-380.10	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</li> </ul>	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11205-380.24	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control</li> </ul>	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11205-380.41	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes Académicos</li> </ul>	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11205-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11205-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11205-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11205-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11205-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11205-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11205-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11205-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11205-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11205-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11205-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11205-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11205-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11212

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11212-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11212-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
<b>11212-205</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
<b>11212-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11212-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
<b>11212-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11212-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11212-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11212-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11212

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11212-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11212-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVILIDAD</b>							
11212-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
11212-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
<b>11212-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11212-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11212-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11212-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11212

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11212-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMATICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11206-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11206-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
<b>11206-205</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
<b>11206-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11206-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
<b>11206-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11206-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11206-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11206-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMATICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11206-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11206-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVILIDAD</b>							
11206-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
11206-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
<b>11206-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11206-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11206-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11206-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMATICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11206-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha:  
2015/06/10**

**Página: 158 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS DE LOS MATERIALES**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 11207**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11207-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11207-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
<b>11207-205</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
<b>11207-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11207-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
<b>11207-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11207-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11207-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11207-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS DE LOS MATERIALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11207

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11207-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11207-430</b>	<b>MOVILIDAD</b>							
11207-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
11207-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
<b>11207-630</b>	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11207-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11207-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11207-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS DE LOS MATERIALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11207

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11207-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha: 2015/06/10**

**Página: 161 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN QUIMICA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 11209**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11209-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11209-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
<b>11209-205</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
<b>11209-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11209-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
<b>11209-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11209-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11209-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11209-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN QUIMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11209

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11209-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11209-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVILIDAD</b>							
11209-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
11209-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
<b>11209-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11209-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11209-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11209-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 163 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN QUIMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11209

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11209-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIA DE LA CIENCIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11210

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11210-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11210-020.26	<input type="checkbox"/> Actas Comité Técnico	2	3	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de las decisiones relacionadas con el manejo del Instituto.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11210-030	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDO</b>							
11210-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11210-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11210-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11210-180.09	<input type="checkbox"/> Convenios Jovenes Investigadores	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Convocatoria							
	• Vinculación grupo investigación							
	• Cédula de ciudadanía							
	• Calificaciones							
	• Plan de trabajo							
	• Carta aval							
	• Hoja de vida Colciencias institucional							
<b>11210-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIA</b>							
11210-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatoria Estudiantes Auxiliares	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>11210-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11210-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 165 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIA DE LA CIENCIA</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11210</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>							
11210-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
11210-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11210-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11210-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11210-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11210-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11210-520</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b>							
11210-520.01	<input type="checkbox"/> Venta de Productos y Servicios	2	2		x			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>							
<b>11210-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 166 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIA DE LA CIENCIA</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11210</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11210-600.02	<input type="checkbox"/> Proyectos Colciencias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria, Solicitud, Respuesta, proyecto</li> </ul>	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente ya que son la evidencia de las investigaciones realizadas en el instituto y adquieren valor histórico.
11210-600.10	<input type="checkbox"/> Proyectos Internos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria, Solicitud, Respuesta, proyecto</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente ya que son la evidencia de las investigaciones realizadas en el instituto y adquieren valor histórico.

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES EN BIODIVERSIDAD -CIBUQ CÓDIGO DE LA OFICINA: 11211

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11211-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11211-020.26	<input type="checkbox"/> Actas Comité Técnico	5	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
<b>11211-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11211-180.02	<input type="checkbox"/> Convenios Interinstitucionales	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>11211-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11211-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11211-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11211-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11211-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_





							UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 170 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD					CÓDIGO DE LA OFICINA: 113				
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
<b>113-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>							
113-380-01	<input type="checkbox"/>	Informes Administrativos	4			X	X		Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
		• Solicitud							
		• Respuesta							
113-380-10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
113-380-24	<input type="checkbox"/>	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>113-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INVENTARIOS</b>							
113-390.12	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario							
		• Transferencias Primarias							
<b>113-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>MOVILIDAD</b>							
113-430.01	<input type="checkbox"/>	Movilidad Académica	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Invitación							
		• Solicitud							
		• Formato SIG							
113-430.02	<input type="checkbox"/>	Movilidad Estudiantil	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO				<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 171 de 403</b>			
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 113</b>			
		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>						
<b>113-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>						
113-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión	2	2		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
113-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X	Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>						
<b>113-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>						
113-640.08	<input type="checkbox"/> Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
<b>113-650</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b>						
113-650.04	<input type="checkbox"/> Resoluciones Facultad				X	X	Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11302

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11302-010	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11302-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11302-020	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11302-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11302-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11302

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
<b>11302-030</b>	■ <b>ACUERDOS</b>							
11302-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11302-180</b>	■ <b>CONVENIOS</b>							
11302-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11302-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11302-190</b>	■ <b>CONVOCATORIAS</b>							
11302-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11302-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11302

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11302-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11302-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11302-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11302-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11302-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11302-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11302-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo
11302-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11302-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11302

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades estudiantes</li> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11302-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11302-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11302-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11302-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11302-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11302-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11302

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11302-600</b>	<b>PROYECTOS</b>							
11302-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11302-630</b>	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11302-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11302-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11302-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11302-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11303-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11303-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11303-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11303-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11303-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11303-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11303-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11303-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11303-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11303-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11303-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11303-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11303-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11303-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11303-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11303-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11303-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11303-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11303-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11303-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo
11303-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11303-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11303-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11303-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11303-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11303-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11303-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11303-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 181 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11303-600</b>	<b>■ PROYECTOS</b>							
11303-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11303-630</b>	<b>■ REGISTRO CALIFICADO</b>							
11303-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11303-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11303-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11303-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11304-010</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11304-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
<b>11304-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11304-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11304-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 183 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11304-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11304-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11304-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11304-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Fotocopia cédula</li> </ul>							
11304-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Convenio</li> <li>Carta de Compromiso</li> <li>Fotocopia cédula</li> <li>Memorando</li> <li>Registro cámara de comercio</li> <li>Minuta del convenio</li> <li>Formatos de seguimiento pasantía</li> <li>Memoria práctica de la pasantía</li> </ul>							
<b>11304-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11304-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida</li> </ul>							
11304-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11304-205	<input checked="" type="checkbox"/> CURRÍCULO <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11304-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11304-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11304-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11304-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11304-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11304-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11304-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11304-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 185 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11304-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11304-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11304-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11304-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11304-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11304-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11304-600</b>	<b>■ PROYECTOS</b>							
11304-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11304-630</b>	<b>■ REGISTRO CALIFICADO</b>							
11304-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11304-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11304-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11304-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11305-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11305-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
<b>11305-205</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
<b>11305-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11305-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
<b>11305-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11305-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11305-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11305-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11305-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11305-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVILIDAD</b>							
11305-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
11305-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
<b>11305-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11305-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11305-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11305-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

Fecha: 2016-03-31

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11305-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11306

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11306-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11306-020.26	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11306-020.34	<input type="checkbox"/> Actas Comité Interno de Gestión de Residuos	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
<b>11306-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11306-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11306-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11306

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>							
11306-380.18	<input type="checkbox"/> Informes de Investigacion	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
11306-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11306-380.26	<input type="checkbox"/> Informes Reportes laboratorio	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>							
11306-380.35	<input type="checkbox"/> Informes laboratorio Clínico	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor
<b>11306-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11306-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11306-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11306-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

				<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 192 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE SALUD</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11307</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11307-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11307-380.01	<input type="checkbox"/> Informes de Administrativos	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11307-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11307-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11307-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11307-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
<b>11307-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11307-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión	2	2		X			Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

				UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 193 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE SALUD				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11307				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11307-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes antes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS PROYECCIÓN SOCIAL CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11399

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11399-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11399-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11399-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11399-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11399-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
<b>11399-600.13</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTO</b>							
11399-600.04	<input type="checkbox"/> Proyectos de Extensión Remunerada	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11399-600.05	<input type="checkbox"/> Proyectos de Extensión Social	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11399-600.06	<input type="checkbox"/> Proyectos de Extensión Solidaria	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 195 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS PROYECCIÓN SOCIAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>						<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11399</b>		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11399-640	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
11399-640.17	<input type="checkbox"/> Registros de Control	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 196 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 114			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
<b>114-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>								
114-020.15	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigaciones	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.	
	• Citación								
	• Actas								
	• Informes								
	• Plan de Fomento a la Investigación								
	• Solicitudes								
114-020.32	<input type="checkbox"/> Actas Consejo de Facultad	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.	
	• Citación								
	• Actas								
	• Informes								
	• Convocatoria								
	• Solicitudes								
<b>114-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>								
114-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral	
<b>114-130</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>								
114-130.05	<input type="checkbox"/> Certificados y Constancias Estudiantiles	3	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.	
	• Recibo de pago								
	• Estampillas								
	• Respuestas								
<b>114-210</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 197 de 403	
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>						<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 114</b>		
			<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			
<b>114-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>						
114-380-01	<input type="checkbox"/>	Informes Administrativos	4	0			X	X
		• Solicitud						
		• Respuesta						
114-380-10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión	3	0	X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
114-380-24	<input type="checkbox"/>	Informe Organismos de Control	2	0		X		Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>114-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INVENTARIOS</b>						
114-390.12	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X			El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario						
		• Transferencias Primarias						
<b>114-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>MOVILIDAD</b>						
114-430.01	<input type="checkbox"/>	Movilidad Académica	1	0		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Invitación						
		• Solicitud						
		• Formato SIG						

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: A.GD-04.00.01.F.01			Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 198 de 403
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 114		
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
114-430.02	<input type="checkbox"/>	Movilidad Estudiantil	1	0		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Invitación						
		• Solicitud						
		• Formato SIG						
<b>114-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>						
114-500.02	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Gestión	2	2		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
114-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento	3	0	X		X	Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
		• Formato de plan de mejoramiento						
		• Informes del área						
<b>114-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>REGISTROS</b>						
114-640.08	<input type="checkbox"/>	Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
<b>114-650</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>RESOLUCIONES</b>						
114-650.04	<input type="checkbox"/>	Resoluciones Facultad			X		X	Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11402-010	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11402-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de asistencia</li> <li>• Proyecto educativo</li> <li>• Informe</li> <li>• Registros Calificado</li> <li>• boletines</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Actas</li> <li>• Autoevaluación de Alta Calidad</li> </ul>							
11402-020	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11402-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Solicitudes</li> </ul>	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
11402-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta evaluación Estudiantes</li> <li>• Formato Transferencia derechos de autor</li> <li>• Acta Jurados</li> </ul>	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
<b>11402-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11402-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11402-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11402-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11402-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11402-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11402-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11402-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 201 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11402-205	<input checked="" type="checkbox"/> CURRÍCULO <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11402-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11402-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11402-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11402-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11402-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11402-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11402-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11402-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11402-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11402-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11402-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11402-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11402-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11402-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11402-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11402-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11402-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11402-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11402-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11402-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11402-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11404-010	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11404-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11404-020	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11404-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11404-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 205 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
<b>11404-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11404-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11404-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11404-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11404-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11404-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11404-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11404-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha:  
2015/06/10**

**Página: 206 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 11404**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
<b>11404-205</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CURRICULO</b></li> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11404-210</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> </ul>	2	2		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
<b>11404-270</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b></li> </ul>							
11404-270.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Desempeño Docente</li> </ul>	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
<b>11404-380</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>INFORMES</b></li> </ul>							
11404-380.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Administrativos</li> </ul>	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11404-380.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> </ul>	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11404-380.24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Organismos de Control</li> </ul>	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11404-380.41	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Académicos</li> </ul>	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 207 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades estudiantes</li> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11404-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11404-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11404</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11404-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11404-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11404-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 208 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11404</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11404-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11404-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11404-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11404-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11404-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11404-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11404-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11405-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11405-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11405-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11405-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11405-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 210 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11405-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11405-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11405-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11405-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11405-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11405-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11405-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11405-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11405-205	<input checked="" type="checkbox"/> CURRICULO <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11405-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11405-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11405-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11405-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11405-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11405-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11405-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11405-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 212 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11405-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11405-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11405-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11405-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11405-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11405-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11405-600</b>	<b>■ PROYECTOS</b>							
11405-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11405-630</b>	<b>■ REGISTRO CALIFICADO</b>							
11405-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11405-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11405-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11405-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11407

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11407-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11407-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
<b>11407-205</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
<b>11407-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11407-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
<b>11407-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11407-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11407-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11407-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11407

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11407-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11407-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVILIDAD</b>							
11407-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
11407-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
<b>11407-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11407-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11407-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11407-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditorias Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11407

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Plan e informe de Auditoría							
11407-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11410-010</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11410-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
<b>11410-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11410-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11410-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
<b>11410-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11410-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11410-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11410-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11410-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11410-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11410-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11410-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 219 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rut</li> <li>• Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
<b>11410-205</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microcurrículo</li> <li>• Sílabos</li> <li>• Rediseños plan de estudio</li> <li>• Plan de Estudio</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11410-210</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
<b>11410-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11410-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
<b>11410-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11410-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11410-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11410-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11410-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación Registros</li> <li>• Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11410-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11410-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11410-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11410-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11410-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11410-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11410-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11410-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11410-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11410-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11410-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11410-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11410-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11411

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11411-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11411-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11411-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11411-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11411-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11411

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11411-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11411-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11411-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11411-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11411-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11411-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11411-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11411-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
	• Rut							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11411

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11411-205	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> CURRÍCULO</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>							
11411-210	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN</li> </ul>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11411-270	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</li> </ul>							
11411-270.08	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente</li> </ul>	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11411-380	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</li> </ul>							
11411-380.01	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes Administrativos</li> </ul>	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11411-380.10	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</li> </ul>	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11411-380.24	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control</li> </ul>	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11411-380.41	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes Académicos</li> </ul>	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> <li>Cancelación de Asignaturas</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11411

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11411-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11411-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11411-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11411-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11411-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11411-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11411-600</b>	<b>PROYECTOS</b>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 226 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11411</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11411-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11411-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11411-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11411-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11411-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11411-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

				<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	Página: 227 de 403				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 115</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>115-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
115-020.15	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigaciones	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Plan de Fomento a la Investigación							
	• Solicitudes							
115-020.32	<input type="checkbox"/> Actas Consejo de Facultad	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
<b>115-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
115-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>115-130</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
115-130.05	<input type="checkbox"/> Certificados y Constancias Estudiantiles	3	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO				UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 228 de 403				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 115</b>				
		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
115-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X		Cumplido el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	
115-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
115-380-01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
115-380-10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
115-380-24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
115-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
115-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
115-430	<input checked="" type="checkbox"/> MOVILIDAD							
115-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO				<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 229 de 403</b>			
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 115</b>			
		<b>RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				
	• Formato SIG						
115-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación						
	• Solicitud						
	• Formato SIG						
<b>115-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>						
115-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión	2	2		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
115-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X	Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento						
	• Informes del área						
<b>115-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>						
115-640.08	<input type="checkbox"/> Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
<b>115-650</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b>						
115-650.04	<input type="checkbox"/> Resoluciones Facultad			X		X	Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11502-010</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11502-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
<b>11502-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11502-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11502-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_  
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11502-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11502-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11502-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11502-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11502-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11502-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11502-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11502-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11502-205	<input checked="" type="checkbox"/> CURRÍCULO <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11502-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11502-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11502-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11502-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11502-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11502-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11502-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11502-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11502-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11502-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11502-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11502-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11502-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11502-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11502-600</b>	<b>■ PROYECTOS</b>							
11502-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11502-630</b>	<b>■ REGISTRO CALIFICADO</b>							
11502-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11502-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11502-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11502-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11503

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11503-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11503-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11503-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11503-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11503-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11503

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11503-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11503-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11503-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11503-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11503-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11503-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11503-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11503-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11503

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11503-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11503-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11503-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11503-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11503-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11503-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11503-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11503-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11503-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11503

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11503-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11503-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11503-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11503-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11503-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11503-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11503

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11503-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11503-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11503-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11503-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11503-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11503-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoría Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11503-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11504-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11504-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11504-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11504-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11504-020.41	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11504-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11504-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11504-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11504-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11504-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11504-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11504-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11504-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11504-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11504-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11504-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11504-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11504-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11504-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11504-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11504-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11504-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 243 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11504-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11504-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>11504-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11504-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
<b>11504-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11504-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11504-600</b>	<b>■ PROYECTOS</b>							
11504-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11504-630</b>	<b>■ REGISTRO CALIFICADO</b>							
11504-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11504-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11504-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11504-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11505-010</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11505-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
<b>11505-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11505-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11505-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> </ul>							
<b>11505-030</b>	<b>■ ACUERDOS</b>							
11505-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11505-180</b>	<b>■ CONVENIOS</b>							
11505-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Fotocopia cédula</li> </ul>							
11505-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Convenio</li> <li>Carta de Compromiso</li> <li>Fotocopia cédula</li> <li>Memorando</li> <li>Registro cámara de comercio</li> <li>Minuta del convenio</li> <li>Formatos de seguimiento pasantía</li> <li>Memoria práctica de la pasantía</li> </ul>							
<b>11505-190</b>	<b>■ CONVOCATORIAS</b>							
11505-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida</li> </ul>							
11505-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11505-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11505-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11505-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11505-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11505-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11505-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11505-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11505-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11505-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 248 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades estudiantes</li> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11505-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11505-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11505-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11505-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11505-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11505-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

Fecha: 2016-03-31

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11505-600</b>	<b>PROYECTOS</b>							
11505-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11505-630</b>	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11505-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11505-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11505-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11505-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11506-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11506-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11506-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11506-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11506-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
<b>11506-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11506-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11506-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11506-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11506-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11506-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11506-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11506-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11506-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11506-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11506-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11506-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11506-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11506-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11506-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11506-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11506-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades estudiantes</li> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11506-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11506-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11506-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11506-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11506-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11506-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volantes</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11506-600</b>	<b>PROYECTOS</b>							
11506-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11506-630</b>	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11506-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11506-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11506-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11506-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO BELLAS ARTES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11507

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11507-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11507-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
11507-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11507-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11507-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
<b>11507-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
11507-640.15	<input type="checkbox"/> Registros de Actividades	3	0		X			gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO				<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 256 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES REGIONALES CEIR CÓDIGO DE LA OFICINA: 11508</b>								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11508-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11508-180.02	<input type="checkbox"/> Convenios Interinstitucionales	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>11508-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11508-380.01	<input type="checkbox"/> Informes de Administrativos	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11508-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11508-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11508-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: EMISORA LA UFM ESTEREO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1159701

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1159701-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1159701-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1159701-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1159701-390	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
1159701-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
1159701-640	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
1159701-640.03	<input type="checkbox"/> Registros de Cuñas Radiales	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1159701-640.21	<input type="checkbox"/> Registros Programación Institucional	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

				<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>					
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: EMISORA LA UFM ESTEREO</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 1159701</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1159701-640.22	<input type="checkbox"/> Registros Programación por Convenios	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1159701-640.23	<input type="checkbox"/> Registros Programación Radial Académica	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1159701-640.24	<input type="checkbox"/> Registros Programación Solidaria	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11509-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11509-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11509-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11509-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11509-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11509-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11509-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11509-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11509-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11509-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11509-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11509-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11509-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11509-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11509-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11509-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11509-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11509-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11509-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11509-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11509-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11509-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11509-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11509-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11509-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11509-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11509-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11509-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11509-600</b>	<b>■ PROYECTOS</b>							
11509-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11509-630</b>	<b>■ REGISTRO CALIFICADO</b>							
11509-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11509-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11509-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11509-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO				UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 264 de 403				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 116</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>116-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
116-020.15	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigaciones	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Plan de Fomento a la Investigación							
	• Solicitudes							
116-020.32	<input type="checkbox"/> Actas Consejo de Facultad	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
<b>116-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
116-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>116-130</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
116-130.05	<input type="checkbox"/> Certificados y Constancias Estudiantiles	3	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
<b>116-210</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
<b>116-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 265 de 403		
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 116</b>				
			<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				
116-380-01	<input type="checkbox"/>	Informes Administrativos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
		• Solicitud							
		• Respuesta							
116-380-10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
116-380-24	<input type="checkbox"/>	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>116-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INVENTARIOS</b>							
116-390.12	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario							
		• Transferencias Primarias							
<b>116-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>MOVILIDAD</b>							
116-430.01	<input type="checkbox"/>	Movilidad Académica	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Invitación							
		• Solicitud							
		• Formato SIG							
116-430.02	<input type="checkbox"/>	Movilidad Estudiantil	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Invitación							
		• Solicitud							
		• Formato SIG							
<b>116-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>		<b>Versión: 02</b>		<b>Fecha: 2015/06/10</b>		<b>Página: 266 de 403</b>	
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN</b>						<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 116</b>		
			<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			
116-500.02	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Gestión	2	2	X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
116-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento	3	0	X		X	Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>						
<b>116-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>REGISTROS</b>						
116-640.08	<input type="checkbox"/>	Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
<b>116-650</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>RESOLUCIONES</b>						
116-650.04	<input type="checkbox"/>	Resoluciones Facultad			X		X	Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11602-010</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11602-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
<b>11602-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11602-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11602-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 268 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11602-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11602-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11602-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11602-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11602-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11602-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11602-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11602-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11602-205	<input checked="" type="checkbox"/> CURRÍCULO <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11602-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11602-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11602-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11602-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11602-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11602-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11602-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11602-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 270 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11602-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11602-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11602-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11602-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11602-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11602-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11602-600</b>	<b>■ PROYECTOS</b>							
11602-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11602-630</b>	<b>■ REGISTRO CALIFICADO</b>							
11602-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11602-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11602-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11602-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN ESPAÑOL Y LITERATURA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11603-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11603-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11603-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11603-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11603-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN ESPAÑOL Y LITERATURA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11603-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11603-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11603-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11603-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11603-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11603-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11603-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11603-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN ESPAÑOL Y LITERATURA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11603-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11603-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11603-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11603-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11603-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11603-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11603-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11603-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11603-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍOUNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 275 de 403

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN ESPAÑOL Y LITERATURA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11603-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11603-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11603-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11603-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11603-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11603-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN ESPAÑOL Y LITERATURA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11603-600</b>	<b>■ PROYECTOS</b>							
11603-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11603-630</b>	<b>■ REGISTRO CALIFICADO</b>							
11603-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11603-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11603-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11603-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11604

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11604-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11604-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11604-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11604-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11604-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11604

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
<b>11604-030</b>	■ <b>ACUERDOS</b>							
11604-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11604-180</b>	■ <b>CONVENIOS</b>							
11604-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11604-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11604-190</b>	■ <b>CONVOCATORIAS</b>							
11604-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11604-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11604

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11604-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11604-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11604-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11604-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11604-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11604-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11604-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo
11604-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11604-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11604

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades estudiantes</li> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11604-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11604-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11604-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11604-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11604-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11604-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11604

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11604-600</b>	<b>PROYECTOS</b>							
11604-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11604-630</b>	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11604-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11604-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11604-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11604-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11605-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11605-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11605-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11605-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11605-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11605-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11605-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11605-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11605-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11605-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11605-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11605-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11605-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11605-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11605-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11605-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11605-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11605-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11605-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11605-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11605-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11605-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS** **CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11605-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11605-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11605-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11605-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11605-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11605-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> <li>• Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11605-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11605-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11605-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11605-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11605-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11605-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11605-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11606-010</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11606-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
<b>11606-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11606-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11606-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 288 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11606-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11606-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11606-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11606-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11606-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11606-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11606-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11606-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11606-205	<input checked="" type="checkbox"/> CURRICULO <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11606-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11606-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11606-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11606-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11606-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11606-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11606-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11606-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 290 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11606-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11606-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11606-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11606-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11606-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11606-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11606-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11606-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11606-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11606-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11606-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11606-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11606-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11608-010</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11608-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
<b>11608-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11608-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11608-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11608-205	<input checked="" type="checkbox"/> CURRÍCULO <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11608-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11608-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11608-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11608-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11608-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11608-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11608-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11608-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 295 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11608-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11608-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11608-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11608-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11608-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11608-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11608-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11608-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11608-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11608-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11608-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11608-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11608-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11609-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11609-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11609-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11609-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11609-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha:  
2015/06/10**

**Página: 298 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
<b>11609-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11609-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11609-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11609-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11609-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11609-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11609-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11609-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11609-205	<input checked="" type="checkbox"/> CURRICULO <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11609-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11609-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11609-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11609-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11609-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11609-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11609-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11609-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 300 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades estudiantes</li> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11609-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11609-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11609-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11609-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11609-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11609-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11609-600</b>	<b>PROYECTOS</b>							
11609-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11609-630</b>	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11609-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11609-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11609-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11609-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 302 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11611</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11611-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11611-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
<b>11611-205</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
<b>11611-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11611-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
<b>11611-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11611-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11611-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11611-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 303 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11611</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11611-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11611-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVILIDAD</b>							
11611-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
11611-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
<b>11611-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11611-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11611-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11611-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 304 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11611</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11611-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11612

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11612-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11612-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
<b>11612-205</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
<b>11612-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11612-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
<b>11612-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11612-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11612-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11612-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11612

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11612-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11612-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVILIDAD</b>							
11612-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
11612-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
<b>11612-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11612-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11612-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11612-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11612

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11612-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11613-010</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11613-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
<b>11613-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11613-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11613-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

Fecha: 2016-03-31

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> </ul>							
<b>11613-030</b>	<b>■ ACUERDOS</b>							
11613-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11613-180</b>	<b>■ CONVENIOS</b>							
11613-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Fotocopia cédula</li> </ul>							
11613-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Convenio</li> <li>Carta de Compromiso</li> <li>Fotocopia cédula</li> <li>Memorando</li> <li>Registro cámara de comercio</li> <li>Minuta del convenio</li> <li>Formatos de seguimiento pasantía</li> <li>Memoria práctica de la pasantía</li> </ul>							
<b>11613-190</b>	<b>■ CONVOCATORIAS</b>							
11613-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida</li> </ul>							
11613-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fosotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 310 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11613-205	<input checked="" type="checkbox"/> CURRÍCULO <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11613-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11613-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11613-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11613-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11613-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11613-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11613-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11613-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11613-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11613-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11613-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11613-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11613-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11613-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> <li>• Volantes</li> <li>• Registros de asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11613-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11613-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11613-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11613-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11613-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11613-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11613-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO				UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	<del>Página: 313 de 403</del>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 117**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>117-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
117-020.15	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigaciones	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Plan de Fomento a la Investigación							
	• Solicitudes							
117-020.32	<input type="checkbox"/> Actas Consejo de Facultad	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
<b>117-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
117-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>117-130</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
117-130.05	<input type="checkbox"/> Certificados y Constancias Estudiantiles	3	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
<b>117-210</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

				<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 314 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 117</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
117-380	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
117-380-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>							
	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
117-380-10	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
117-380-24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
117-390	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
117-390.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
117-430	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVILIDAD</b>							
117-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
117-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO				UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 315 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 117				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>117-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
117-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión	2	2		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
117-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
<b>117-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
117-640.08	<input type="checkbox"/> Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
<b>117-650</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b>							
117-650.04	<input type="checkbox"/> Resoluciones Facultad			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11702-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11702-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11702-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11702-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11702-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
<b>11702-030</b>	■ <b>ACUERDOS</b>							
11702-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11702-180</b>	■ <b>CONVENIOS</b>							
11702-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11702-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11702-190</b>	■ <b>CONVOCATORIAS</b>							
11703-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11702-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11702-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11702-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11702-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11702-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11702-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11702-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11702-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo
11702-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11702-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades estudiantes</li> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11702-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11702-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11702-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11702-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11702-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11702-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍOUNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 320 de 403

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volantes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11702-600</b>	<b>PROYECTOS</b>							
11702-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11702-630</b>	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11702-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11702-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11702-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11702-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11703-010	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11703-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11703-020	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11703-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11703-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 322 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
<b>11703-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11703-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11703-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11703-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11703-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
<b>11703-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11703-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11703-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11703-205	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CURRICULO</b></li> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11703-210	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> </ul>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11703-270	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b></li> </ul>							
11703-270.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Desempeño Docente</li> </ul>	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11703-380	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>INFORMES</b></li> </ul>							
11703-380.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Administrativos</li> </ul>	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11703-380.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> </ul>	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11703-380.24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Organismos de Control</li> </ul>	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11703-380.41	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Académicos</li> </ul>	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades estudiantes</li> <li>• Cancelación de Asignaturas</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Permisos</li> </ul>							
<b>11703-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
11703-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11703-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11703-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>11703-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
11703-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Folletos</li> <li>• Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11703-600</b>	<b>■ PROYECTOS</b>							
11703-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11703-630</b>	<b>■ REGISTRO CALIFICADO</b>							
11703-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11703-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11703-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11703-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11704-010	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11704-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11704-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11704-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11704-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11704-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11704-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11704-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11704-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Fotocopia cédula</li> </ul>							
11704-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Convenio</li> <li>Carta de Compromiso</li> <li>Fotocopia cédula</li> <li>Memorando</li> <li>Registro cámara de comercio</li> <li>Minuta del convenio</li> <li>Formatos de seguimiento pasantía</li> <li>Memoria práctica de la pasantía</li> </ul>							
<b>11704-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11704-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida</li> </ul>							
11704-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11704-205	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11704-210	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11704-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
11704-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11704-380	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11704-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11704-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11704-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11704-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 329 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11704-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11704-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11704-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11704-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11704-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11704-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11704-600</b>	<b>■ PROYECTOS</b>							
11704-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11704-630</b>	<b>■ REGISTRO CALIFICADO</b>							
11704-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11704-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11704-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11704-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DETECNOLOGIA EN TOPOGRAFIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11705

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11705-010</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11705-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
<b>11705-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11705-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11705-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 332 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DETECNOLOGIA EN TOPOGRAFIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11705

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11705-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11705-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11705-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11705-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Fotocopia cédula</li> </ul>							
11705-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del estudiante</li> <li>Convenio</li> <li>Carta de Compromiso</li> <li>Fotocopia cédula</li> <li>Memorando</li> <li>Registro cámara de comercio</li> <li>Minuta del convenio</li> <li>Formatos de seguimiento pasantía</li> <li>Memoria práctica de la pasantía</li> </ul>							
<b>11705-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11705-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida</li> </ul>							
11705-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DETECNOLOGIA EN TOPOGRAFIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11705

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11705-205	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> CURRICULO</li> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11705-210	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN</li> </ul>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11705-270	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</li> </ul>							
11705-270.08	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente</li> </ul>	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11705-380	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</li> </ul>							
11705-380.01	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes Administrativos</li> </ul>	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11705-380.10	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</li> </ul>	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11705-380.24	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control</li> </ul>	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11705-380.41	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informes Académicos</li> </ul>	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 334 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DETECONOLOGIA EN TOPOGRAFIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11705

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11705-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11705-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11705-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11705-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11705-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11705-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DETECNOLOGIA EN TOPOGRAFIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11705

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de asistencia</li> </ul>							
<b>11705-600</b>	<b>PROYECTOS</b>							
11705-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11705-630</b>	<b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11705-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11705-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11705-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
11705-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11706-010	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOEVALUACIÓN</b>	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11706-010.04	<input type="checkbox"/> Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11706-020	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11706-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11706-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES** **CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11706-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
11706-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>11706-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
11706-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del estudiante</li> <li>• Fotocopia cédula</li> </ul>							
11706-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del estudiante</li> <li>• Convenio</li> <li>• Carta de Compromiso</li> <li>• Fotocopia cédula</li> <li>• Memorando</li> <li>• Registro cámara de comercio</li> <li>• Minuta del convenio</li> <li>• Formatos de seguimiento pasantía</li> <li>• Memoria práctica de la pasantía</li> </ul>							
<b>11706-190</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
11706-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida</li> </ul>							
11706-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_  
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rut</li> <li>Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							
11706-205	<input checked="" type="checkbox"/> CURRICULO <ul style="list-style-type: none"> <li>Microcurrículo</li> <li>Sílabos</li> <li>Rediseños plan de estudio</li> <li>Plan de Estudio</li> <li>Seguimiento</li> <li>Evaluación del currículo</li> </ul>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11706-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11706-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11706-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11706-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11706-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11706-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11706-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11706-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Registros</li> <li>Novedades estudiantes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 339 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de Asignaturas</li> <li>Adiciones</li> <li>Incapacidades</li> <li>Permisos</li> </ul>							
<b>11706-390</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
11706-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>11706-500</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
11706-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes entes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>11706-580</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
11706-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión	5	2			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Programación</li> <li>Folletos</li> <li>Volantes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
<b>11706-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
11706-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
<b>11706-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
11706-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11706-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
11706-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11706-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES FAC INGENIERÍA CEIFI CÓDIGO DE LA OFICINA: 11708

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11708-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
11708-020.15	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigaciones	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11708-020.26	<input type="checkbox"/> Actas Comité Técnico	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
<b>11708-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
11708-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11708-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 342 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES FAC INGENIERÍA CEIFI</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 11708</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11708-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11708-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11708-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>11709-295</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>GESTION SOCIAL</b>							
11709-295.01	<input type="checkbox"/> Peritaje	4	0	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Solicitudes							
	• Respuesta							
	• Informes							
11709-295.02	<input type="checkbox"/> Veeduría	4	0	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Solicitudes							
	• Respuesta							
	• Informes							
<b>11709-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
11709-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11709-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitudes							
	• Respuestas							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 344 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11709-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	4	1		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>11709-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
11709-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
<b>11709-520</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PORTAFOLIOS DE SERVICIOS</b>							
11709-520.01	<input type="checkbox"/> Venta de Productos y Servicios	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
	• Orden de ejecución de la venta de servicio							
	• Orden de pago							
	• Informes							
11709-520.02	<input type="checkbox"/> Educación no formal	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
	• Orden de ejecución de la venta de servicio							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

Página: 345 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Orden de pago							
	• Informes							
11709-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTO							
11709-600.13	<input type="checkbox"/> Proyectos de Interventorias	4	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Propuesta técnica y financiera de proyectos							
	• Estudio y aprobación propuesta							
	• Registro propuestas proyectos extensión							
	• Solicitud de disponibilidad presupuestal,							
	• Avance en efectivo							
	• Póliza							
	• Inicio contrato							
	• Prorroga							
	• Información							
	• Viáticos							
	• Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro							
	• Terminación contrato							
	• Liquidación contrato							
	• Convocatoria auxiliares							
	• Acta inicio							
	• Parcia							
	• Liquidación ops							
	• Movimiento avance en efectivo							
	• Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11709-600.14	<input type="checkbox"/> Proyecto de Consultoria	4	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Propuesta técnica y financiera de proyectos							
	• Estudio y aprobación propuesta							
	• Registro propuestas proyectos extensión							
	• Solicitud de disponibilidad presupuestal,							
	• Avance en efectivo							
	• Póliza							
	• Inicio contrato							
	• Prorroga							
	• Información							
	• Viáticos							
	• Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro							
	• Terminación contrato							
	• Liquidación contrato							
	• Convocatoria auxiliares							
	• Acta inicio							
	• Parcia							
	• Liquidación ops							
	• Movimiento avance en efectivo							
	• Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto							
11709-600.15	<input type="checkbox"/> Proyecto de Asesoría	4	2	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Propuesta técnica y financiera de proyectos							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Estudio y aprobación propuesta							
	• Registro propuestas proyectos extensión							
	• Solicitud de disponibilidad presupuestal,							
	• Avance en efectivo							
	• Póliza							
	• Inicio contrato							
	• Prorroga							
	• Información							
	• Viáticos							
	• Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro							
	• Terminación contrato							
	• Liquidación contrato							
	• Convocatoria auxiliares							
	• Acta inicio							
	• Parcia							
	• Liquidación ops							
	• Movimiento avance en efectivo							
	• Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto							
11709-600.16	<input type="checkbox"/> Proyecto de Asistencia Técnica	4	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Propuesta técnica y financiera de proyectos							
	• Estudio y aprobación propuesta							
	• Registro propuestas proyectos extensión							
	• Solicitud de disponibilidad presupuestal,							
	• Avance en efectivo							
	• Póliza							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio contrato</li> <li>Prorroga</li> <li>Información</li> <li>Viáticos</li> <li>Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro</li> <li>Terminación contrato</li> <li>Liquidación contrato</li> <li>Convocatoria auxiliares</li> <li>Acta inicio</li> <li>Parcia</li> <li>Liquidación ops</li> <li>Movimiento avance en efectivo</li> <li>Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto</li> </ul>							
11709-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11709-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1179801

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1179801-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1179801-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
<b>1179801-205</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURRICULO</b>	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
<b>1179801-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
1179801-270.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
<b>1179801-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1179801-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	4	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1179801-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>1179801-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1179801

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1179801-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Inventario Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>1179801-430</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVILIDAD</b>							
1179801-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
1179801-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato SIG</li> </ul>							
<b>1179801-630</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO CALIFICADO</b>							
1179801-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
<b>11798017-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1179801-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha:  
2015/06/10**

**Página: 351 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INGENIERÍA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 1179801**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
1179801-690.08	<input type="checkbox"/> SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 12

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
12-020.09	<input type="checkbox"/> Actas Comité Central de Investigación	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
12-020.19	<input type="checkbox"/> Actas Comité Editorial Investigaciones	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
12-020.24	<input type="checkbox"/> Actas Comité Propiedad Intelectual	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 12

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-020.37	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Bioética e Investigaciones	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
<b>12-130</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
12-130.02	<input type="checkbox"/> Certificados de Participaciones en Proyectos	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>12-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
12-180.01	<input type="checkbox"/> Convenios Ciencia y Tecnología	5	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Convenio							
	• Convocatorias							
	• Actas de Inicio y Liquidación							
	• Pólizas							
12-180.09	<input type="checkbox"/> Convenios Jóvenes Investigadores	5	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Convenio							
	• Convocatorias							
	• Actas de Inicio y Liquidación							
	• Pólizas							
<b>12-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 12

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
12-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>12-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
12-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conormado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FEUD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>12-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
12-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes entes de control</li> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>12-600</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
12-600.08	<input type="checkbox"/> Proyectos de Investigación	5	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Respuestas</li> <li>• Informes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha:  
2015/06/10**

**Página: 355 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 12**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>12-680</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN</b>	5	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Proyecto							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Informes							
<b>12-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
12-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
12-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
12-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							
12-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 356 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 12

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>							
12-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 13

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>13-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
13-020.25	<input type="checkbox"/> Actas Comité Proyección Social	2	2	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
<b>13-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
13-180.03	<input type="checkbox"/> Convenios Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
	• Convenio							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Actas de inicio y finalización							
	• Viabilidad							
13-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantias	2	2	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
	• Convenio							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Actas de inicio y finalización							
	• Viabilidad							
13-180.06	<input type="checkbox"/> Convenios Marco	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
	• Convenio							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 13

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> <li>Actas de inicio y finalización</li> <li>Viabilidad</li> </ul>							
13-180.10	<input type="checkbox"/> Convenios- Carta de Compromiso <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio</li> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> <li>Actas de inicio y finalización</li> <li>Viabilidad</li> </ul>	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
13-180.11	<input type="checkbox"/> Convenios- Carta de Presentación <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio</li> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> <li>Actas de inicio y finalización</li> <li>Viabilidad</li> </ul>	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
13-180.12	<input type="checkbox"/> Convenios- Acuerdo de Apoyo Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio</li> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> <li>Actas de inicio y finalización</li> <li>Viabilidad</li> </ul>	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
13-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 359 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 13

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
13-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
13-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>13-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
13-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
13-390.15	<input type="checkbox"/> Inventario - Novedades	4	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>13-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
13-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Informes antes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 13

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes del área</li> </ul>							
13-520	<input checked="" type="checkbox"/> PORTAFOLIO DE SERVICIOS	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
13-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
13-600.04	<input type="checkbox"/> Proyectos de Extensión Remunerada	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> <li>Actas de inicio y finalización</li> <li>Viabilidad</li> </ul>							
13-600.05	<input type="checkbox"/> Proyectos de Extensión Social	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> <li>Actas de inicio y finalización</li> <li>Viabilidad</li> </ul>							
13-600.06	<input type="checkbox"/> Proyectos de Extensión Solidaria	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> <li>Actas de inicio y finalización</li> <li>Viabilidad</li> </ul>							
13-600.09	<input type="checkbox"/> Proyecto Educación no formal y Venta de Servicios	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

Página: 361 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 13

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de inicio y finalización</li> <li>Viabilidad</li> </ul>							
<b>13-640</b>	<b>REGISTROS</b>							
13-640.08	<input type="checkbox"/> Registros de Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
<b>13-690</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
13-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
13-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> <li>Soportes</li> </ul>							
13-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
13-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 13

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							
13-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos <ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 14

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>14-030</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b>							
14-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
<b>14-210</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICION</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
<b>14-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
14-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
14-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
14-380.11	<input type="checkbox"/> Informes Delegacion de Gastos	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
14-380.15	<input type="checkbox"/> Informes Entes de Regulacion, Vigilancia y Control	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
14-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 364 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 14</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14-380.29	<input type="checkbox"/> Informes Sistema de Informe para la Vigilancia de la Contratación Especial (SICE) • Solicitud • Respuesta	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
14-380.41	<input type="checkbox"/> Informe Académicos • Solicitud • Respuesta	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental.
<b>14-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
14-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión • Inventario • Inventario Transferencias Primarias	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>14-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
14-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento • Formato de plan de mejoramiento • Informes del área	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
14-500.13	<input type="checkbox"/> Plan Transparencia	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
<b>14-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
14-640.08	<input type="checkbox"/> Registros Reuniones Equipo de Trabajo • Registros de asistencia	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1401-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1401-020.02	<input type="checkbox"/> Actas liquidación Proyección Social	2		X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia y soporte de movimientos contables de la Entidad.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1401-020.17	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Sostenibilidad Contable	3		X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia y soporte de movimientos contables de la Entidad.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
<b>1401-130</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
1401-130.01	<input type="checkbox"/> Certificados Retención en la Fuente.	3	0	X		X		Estos documentos se conservan totalmente por ser documentos que son responsabilidad de la Institución generarlos y la información allí contenida pertenece a terceros (proveedores de bienes y servicios), se conservan en el sistemas de información SEVEN
	• Certificado							
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1401-130.03	<input type="checkbox"/> Certificados Financieros	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor primario.
	• Certificado							
	• Solicitud							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Respuesta							
1401-130.07	<input type="checkbox"/> Certificado Disponibilidad Presupuestal	2		X				Estos documentos se conservan en el sistema de información SEVEN
1401-130.08	<input type="checkbox"/> Certificado de Registro Presupuestal	2		X				Estos documentos se conservan en el sistema de información SEVEN
1401-140	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	5	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1401-160	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1401-200	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CUENTAS DE COBRO</b>	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia y soporte de movimientos contables y financieros de la Entidad.
	• Solicitud							
	• Soportes de Aceptación Terceros							
	• Registro Único Tributario							
1401-200.02	<input type="checkbox"/> Cobros Persuasivos a Estudiantes Morosos	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Soportes de Aceptación Terceros							
	• Registro Único Tributario							
1401-200.03	<input type="checkbox"/> Cuentas de Cobro Cuotas Partes Pensionales	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Soportes de Aceptación Terceros							
	• Registro Único Tributario							
1401-200.04	<input type="checkbox"/> Cuentas de cobro-Reporte Anual Cartera por Edades	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes de Aceptación Terceros</li> <li>Registro Único Tributario</li> </ul>							
1401-200.05	<input type="checkbox"/> Cuentas de Cobro Venta de Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Soportes de Aceptación Terceros</li> <li>Registro Único Tributario</li> </ul>	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
<b>1401-320</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS DE CREDITO EDUCATIVO</b>	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
<b>1401-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1401-380.02	<input type="checkbox"/> Informe Balanza de Pagos	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1401-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1401-380.12	<input type="checkbox"/> Informes DIAN	6	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia y soporte de la gestión que se adelanta en recuperación dineros de la Entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias de facturas gravadas con IVA</li> <li>Copia orden de pago</li> <li>Registro de los soportes</li> <li>Certificación Contador Público</li> <li>Fotocopia Tarjeta Profesional Contador Público</li> <li>Antecedentes disciplinarios del Contador de la CGN</li> <li>Certificado Laboral representante de la Dirección</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1401-380.14	<input type="checkbox"/> Informes Entes de Control • Solicitud • Respuesta • Informe Rendición de la Cuenta	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia y soporte de la gestión financiera y contable que se adelanta en la Entidad.
1401-380.19	<input type="checkbox"/> Informes Financieros • Estados financieros • Ejecuciones presupuestales	20	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia y soporte de la gestión financiera y contable que se adelanta en la Entidad.
1401-380.20	<input type="checkbox"/> Informes Importaciones y Exportaciones • Solicitud • Respuesta	3	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1401-380.22	<input type="checkbox"/> Informe CIFIN	2	0		X			Se eliminan totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1401-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1401-380.30	<input type="checkbox"/> Informe Contraloría General de la Nación	3	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor primario.
1401-380.31	<input type="checkbox"/> Informes Contaduría General de la Nación	3	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor primario.
1401-380.32	<input type="checkbox"/> Informe Consolidado Actividades Proyección Social	3	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1401-380.33	<input type="checkbox"/> Informe DANE	1	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor primario.
1401-380.36	<input type="checkbox"/> Informe Financiaciones U.Q e ICETEX	3	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1401-380.37	<input type="checkbox"/> Informe Ministerio de Educación	2	0		X			Se eliminan totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 369 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1401-380.38	<input type="checkbox"/> Informe Ministerio de Hacienda	3	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1401-380.39	<input type="checkbox"/> Informe Municipio de Armenia	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor primario.
<b>1401-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
1401-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
<b>1401-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCINALES</b>							
1401-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
<b>1401-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1401-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
1401-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 370 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> <li>Soportes</li> </ul>							
1401-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
1401-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <small>Página: 371 de 403</small>							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10			
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: AREA TESORERIA</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 1402</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1402-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1402-020.27	<input type="checkbox"/> Actas Comité Financiero de Inversiones	10	5	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente ya que son los documentos soporte de los movimientos financieros de la Institución.
	• Citación							
	• Acta							
	• Documentos soporte							
<b>1402-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
1402-180.07	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos	3	3	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente ya que son el soporte de los acuerdos pactados con los diferentes entes para el recaudo de la estampilla.
	• Solicitud							
	• Convenio							
	• Acta de inicio							
	• Acta de finalización							
<b>1402-210</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
<b>1402-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>	5	2				X	Se seleccionarán cualitativamente algunos de los informes para la conservación total, y servirán como referente para el ejercicio administrativo.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha:  
2015/06/10**

**Página: 372 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA TESORERIA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 1402**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1402-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1402-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>1402-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
1402-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>1402-470</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>							
1402-470,01	<input type="checkbox"/> Ordenes de Pago	10	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por la continua consulta de que son objeto por los diferentes entes de Control y usuarios en general.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Lista de chequeo de verificación de soportes</li> <li>• Solicitudes</li> </ul>							
<b>1402-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTTUCIONALES</b>							
1402-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA TESORERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1402

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes antes de control</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>1402-690</b>	<b>■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1402-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1402-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha del indicador</li> <li>• Soportes</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1402-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1402-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riesgos</li> <li>• Registros de Asistencia</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1403-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1403-020.06	<input type="checkbox"/> Actas Comisión Personal Administrativo	3	5	X		X		Se conservan totalmente por la incidencia administrativa y legal de las decisiones que se toman en la Comisión.
	• Citación							
	• Acta							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1403-020.12	<input type="checkbox"/> Actas Comité Convivencia Laboral	3	5	X		X		Se conservan totalmente por la incidencia administrativa y legal de las decisiones que se toman en el Comité.
	• Citación							
	• Acta							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
<b>1403-130</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
1403-130.04	<input type="checkbox"/> Certificados Laborales	2	0		X			Estos documentos son copia del original que se ha expedido, se eliminan por haber perdido su valor primario.
	• Formato de Solicitud							
	• Copia del Certificado acompañado de estampillas anuladas							
<b>1403-180</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>							
<b>1403-180.04</b>	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1403-270	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
1403-270.09	<input type="checkbox"/> Evaluación Desempeño Administrativo	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA** **CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1403-330</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS LABORALES</b>	2	80				x	Se conserva en el Archivo de gestión dos(2) años despues de Iretivo del funcionario de la Entidad y se tranfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único Hoja de Vida</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>• Acto de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Soportes Académicos</li> <li>• Copia Documento de Identidad</li> <li>• Copia Libreta Militar</li> <li>• Registro Comprobación Antecedentes Judicial y Disciplinario</li> <li>• Afiliación al Sistema de Seguridad Social</li> </ul>							
<b>1403-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1403-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Respuestas</li> </ul>							
1403-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes, Respuestas</li> </ul>							
1403-380.14	<input type="checkbox"/> Informes Entes de Control	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser evidencia y soporte de la vinculación de personal docente y administrativo a la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_  
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Respuestas							
1403-380.16	<input type="checkbox"/> Informes de Ley	2	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser evidencia y soporte de la vinculación de personal docente y administrativo a la Institución.
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1403-380.21	<input type="checkbox"/> Informes Irregularidades Personal	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser evidencia y soporte de la vinculación de personal docente y administrativo a la Institución.
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1403-380.23	<input type="checkbox"/> Informes Novedades de Nómina	5	5	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser evidencia y soporte de la vinculación de personal docente y administrativo a la Institución.
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1403-380.24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>1403-390</b>	<b>■ INVENTARIOS</b>							
1403-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
<b>1403-420</b>	<b>■ MANUALES DE FUNCIONES</b>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1403-420.01	<input type="checkbox"/> Manuales de Funciones y Competencias Laborales	15	10	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de los diferentes ajustes que se realizan dentro de la estructura orgánica y funcional de la Institución.
<b>1403-500</b>	<b>■ PLANES INSTITUCIONALES</b>							
1403-500.03	<input type="checkbox"/> Plan Bienestar Social	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de los programas de desarrollo integral del personal administrativo de la Institución.
1403-500.04	<input type="checkbox"/> Plan Capacitación, Estímulos e Incentivos Personal Administrativo	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la formación y capacitación del personal administrativo de la Institución.
	• Diagnóstico de necesidades							
	• Plan, Ejecución del Plan							
1403-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
1403-500.11	<input type="checkbox"/> Plan Anticorrupción	2	4	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
<b>1403-580</b>	<b>■ PROGRAMAS</b>							
1403-580.05	<input type="checkbox"/> Programas de Inducción y Reinducción	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia del proceso de Inducción y Reinducción al momento de vinculación del personal docente y administrativo de la Institución.
	• Programa							
	• Cronograma de Actividades							
	• Ejecución del Programa							
	• Registro de Asistencia							
	• Registro de Evaluación del Programa							
	• Informe							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1403-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
1403-640.27	<input type="checkbox"/> Registros Permisos Administrativos-Docentes	2	0	X				Estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor primario.
<b>1403-660</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>							
1403-660.01	<input type="checkbox"/> Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional	3	5	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la ocurrencia de un evento fortuito del personal vinculado a la Institución.
	• Reporte de Accidente de Trabajo							
	• Formato de Investigación de Accidentes							
	• Reporte de Enfermedad Profesional							
1403-660.02	<input type="checkbox"/> Medicina, Higiene y Seguridad Industrial	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de situaciones de riesgo laboral del personal vinculado a la Institución.
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1403-660.03	<input type="checkbox"/> Sistemas de Vigilancia Epidemiológica	2	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de situaciones de riesgo laboral del personal vinculado a la Institución.
	• Diagnóstico							
	• Análisis							
	• Informes							
1403-660.04	<input type="checkbox"/> Brigada de Emergencias	2	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de situaciones de riesgo laboral del personal vinculado a la Institución.
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1403-660.05	<input type="checkbox"/> COPASST	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de situaciones de riesgo laboral del personal vinculado a la Institución.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 379 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA</b>					<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403</b>			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Solicitudes</li> </ul>							
<b>1403-670</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>							
1403-670.01	<input type="checkbox"/> Selección de Personal Administrativo	10	5	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia del proceso de selección y vinculación de personal administrativo en la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de vacantes</li> <li>• Informe de cargos a proveer</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Inscripción Candidatos</li> <li>• Listado Preseleccionados Pruebas</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Resultados pruebas</li> <li>• Listado Preseleccionados Entrevista</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Resultados entrevista</li> <li>• Informe aspirantes seleccionados</li> <li>• Nombramiento</li> </ul>							
<b>1403-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1403-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1403-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> <li>Soportes</li> </ul>							
1403-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
1403-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1404-130	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
1404-130.09	<input type="checkbox"/> Certificados de Contrataciones	1	0		X			Estos documentos son copia del original que se ha expedido, se eliminan por haber perdido su valor primario.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Solicitud</li> <li>Copia del Certificado acompañado de estampillas anuladas</li> </ul>							
1404-170	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS							
1404-170.01	<input type="checkbox"/> Contratos Compraventa	2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión se inicia a partir de la liquidación del contrato. Cumplidos los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos</li> <li>Solicitud</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>RUT</li> <li>Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Acta de audiencia aclaración de riesgos</li> <li>Pliego de Condiciones</li> <li>Adendos aclaratorios o modificatorios</li> <li>Resolución nombramiento Comité Evaluador</li> <li>Acta de apertura de propuestas</li> <li>Ofertas presentadas</li> <li>Citación Comité Evaluador</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Comité Evaluador</li> <li>Acta Audiencia Pública Selección Contratista</li> <li>Resolución de Adjudicación y/o Declaración desierta</li> <li>Orden o Contrato</li> <li>Pólizas</li> <li>Acta aprobación de pólizas</li> <li>Autorización descuentos estampillas</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Actas interventoría parcial</li> <li>Acta de finalización</li> <li>Orden de pago</li> <li>Acta de liquidación</li> </ul>							
1404-170.03	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos</li> <li>Solicitud</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>RUT</li> <li>Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Acta de audiencia aclaración de riesgos</li> <li>Pliego de Condiciones</li> <li>Adendos aclaratorios o modificatorios</li> <li>Resolución nombramiento Comité Evaluador</li> <li>Acta de apertura de propuestas</li> </ul>	2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión se inicia a partir de la liquidación del contrato. Cumplidos los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofertas presentadas</li> <li>Citación Comité Evaluador</li> <li>Acta Conité Evaluador</li> <li>Acta Audiencia Pública Selección Contratista</li> <li>Resolución de Adjudicación y/o Declaración desierta</li> <li>Orden o Contrato</li> <li>Pólizas</li> <li>Acta aprobación de pólizas</li> <li>Autorización descuentos estampillas</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Actas interventoría parcial</li> <li>Acta de finalización</li> <li>Orden de pago</li> <li>Acta de liquidación</li> </ul>							
1404-170.04	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión se inicia a partir de la liquidación del contrato. Cumplidos los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos</li> <li>Solicitud</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>RUT</li> <li>Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Acta de audiencia aclaración de riesgos</li> <li>Pliego de Condiciones</li> <li>Adendos aclaratorios o modificatorios</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución nombramiento Comité Evaluador</li> <li>Acta de apertura de propuestas</li> <li>Ofertas presentadas</li> <li>Citación Comité Evaluador</li> <li>Acta Comité Evaluador</li> <li>Acta Audiencia Pública Selección Contratista</li> <li>Resolución de Adjudicación y/o Declaración desierta</li> <li>Orden o Contrato</li> <li>Pólizas</li> <li>Acta aprobación de pólizas</li> <li>Autorización descuentos estampillas</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Actas interventoría parcial</li> <li>Acta de finalización</li> <li>Orden de pago</li> <li>Acta de liquidación</li> </ul>							
1404-170.05	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministro <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos</li> <li>Solicitud</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>RUT</li> <li>Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Acta de audiencia aclaración de riesgos</li> </ul>	2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión se inicia a partir de la liquidación del contrato. Cumplidos los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pliego de Condiciones</li> <li>Adendos aclaratorios o modificatorios</li> <li>Resolución nombramiento Comité Evaluador</li> <li>Acta de apertura de propuestas</li> <li>Ofertas presentadas</li> <li>Citación Comité Evaluador</li> <li>Acta Comité Evaluador</li> <li>Acta Audiencia Pública Selección Contratista</li> <li>Resolución de Adjudicación y/o Declaración desierta</li> <li>Orden o Contrato</li> <li>Pólizas</li> <li>Acta aprobación de pólizas</li> <li>Autorización descuentos estampillas</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Actas interventoría parcial</li> <li>Acta de finalización</li> <li>Orden de pago</li> <li>Acta de liquidación</li> </ul>							
1404-170.06	<input type="checkbox"/> Contratos de Suscripción <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos</li> <li>Solicitud</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>RUT</li> <li>Proyecto Pliego de Condiciones</li> </ul>	2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión se inicia a partir de la liquidación del contrato. Cumplidos los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

■ : Serie Documental  
 □ : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones							
	• Acta de audiencia aclaración de riesgos							
	• Pliego de Condiciones							
	• Adendos aclaratorios o modificatorios							
	• Resolución nombramiento Comité Evaluador							
	• Acta de apertura de propuestas							
	• Ofertas presentadas							
	• Citación Comité Evaluador							
	• Acta Comité Evaluador							
	• Acta Audiencia Pública Selección Contratista							
	• Resolución de Adjudicación y/o Declaración desierta							
	• Orden o Contrato							
	• Pólizas							
	• Acta aprobación de pólizas							
	• Autorización descuentos estampillas							
	• Acta de inicio							
	• Actas interventoría parcial							
	• Acta de finalización							
	• Orden de pago							
	• Acta de liquidación							
<b>1404-380</b>	<b>■ INFORMES</b>							
1404-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1404-380.16	<input type="checkbox"/> Informes de Ley	2	2		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y el Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 387 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1404-380.24	<input type="checkbox"/> Informes Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>1404-390</b>	<b><input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS</b>							
1404-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>1404-470</b>	<b><input checked="" type="checkbox"/> INFORMACIÓN FINANCIERA</b>							
1404-470.02	<input type="checkbox"/> Ordenes de Compras, Servicios , Suministros	2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión se inicia a partir de la liquidación del contrato. Cumplidos los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• RUT</li> <li>• Ofertas presentadas</li> <li>• Selección cotización</li> <li>• Orden o Contrato</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Acta aprobación de pólizas</li> <li>• Autorización descuentos estampillas</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Acta de interventoria parcial</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:  
2015/06/10

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 388 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta finalización</li> <li>Orden de pago</li> <li>Liquidación</li> </ul>							
1404-470.03	<input type="checkbox"/> Ordenes de Servicios Personales <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos</li> <li>Solicitud</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>RUT</li> <li>Ofertas presentadas</li> <li>Selección cotización</li> <li>Orden o Contrato</li> <li>Pólizas</li> <li>Acta aprobación de pólizas</li> <li>Autorización descuentos estampillas</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Acta de interventoría parcial</li> <li>Acta finalización</li> <li>Orden de pago</li> <li>Liquidación</li> </ul>	2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión se inicia a partir de la liquidación del contrato. Cumplidos los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>1404-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
1404-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes antes de control</li> <li>Formato de plan de mejoramiento</li> </ul>	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes del área</li> </ul>							
<b>1404-690</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</li> </ul>							
1404-690.02	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
1404-690.05	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> <li>Soportes</li> </ul>							
1404-690.07	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
1404-690.09	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> SIG - Riesgos</li> </ul>	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  

- : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1405

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1405-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1405-020.40	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Sistemas y Nuevas Tecnologías	3	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
<b>1405-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1405-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Informe							
1405-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Informe							
1405-38-24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>1405-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS** **CÓDIGO DE LA OFICINA: 1405**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1405-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
1405-500	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							
1405-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión	2	2		X			Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
1405-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
1405-500.11	<input type="checkbox"/> Plan Anticorrupción	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1405-500.12	<input type="checkbox"/> Plan Gobierno en Linea	6	0	X		X		Una vez termina la Conservación en el archivo central posteriormente se digitaliza (documentación híbrida) para la conservación permanente de ambos soportes. Normas: MANUAL GEL, Decreto 1078 de 2015
1405-500.13	<input type="checkbox"/> Plan Transparencia	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
<b>1405-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 1405**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1405-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
1405-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador • Soportes							
1405-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							
1405-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos • Registros de Asistencia							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 1406**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1406-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1406-020.08	<input type="checkbox"/> Actas Comité Bienestar Institucional	2	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1406-020.29	<input type="checkbox"/> Actas Comité Universidad Saludable	2	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
<b>1406-055</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>APOYO ECONÓMICO</b>							
1406-055.01	<input type="checkbox"/> Apoyo Economico Comedor	3	0		X			Estos documentos originales reposan en el área de Planeación y Desarrollo, cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
1406-055.02	<input type="checkbox"/> Apoyo Economico Compensado	3	0		X			Estos documentos originales reposan en el área de Planeación y Desarrollo, cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 1406**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1406-055.03	<input type="checkbox"/> Apoyo Economico Rebaja de Matrícula	3	0		X			Estos documentos originales reposan en el área de Planeación y Desarrollo, cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
1406-055.04	<input type="checkbox"/> Apoyo Economico Transporte	3	0		X			Estos documentos originales reposan en el área de Planeación y Desarrollo, cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
<b>1406-270</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
1406-270.06	<input type="checkbox"/> Evaluación Coordinador Cultura	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1406-270.07	<input type="checkbox"/> Evaluación Coordinador Deporte	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>1406-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1406-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	3	0		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Informe							
1406-380-10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Informe							
1406-380-19	<input type="checkbox"/> Informes Financieros	3	0		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental y los originales reposan en Contabilidad.
1406-380-24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>1406-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
	<b>Código: A.GD-04.00.01.F.01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 2015/06/10</b>	<b>Página: 395 de 403</b>				
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: AREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>				<b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 1406</b>				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1406-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>1406-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
1406-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>1406-640</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
1406-640.08	<input type="checkbox"/> Registros de Reuniones Equipo de Trabajo	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1406-640.17	<input type="checkbox"/> Registros de control	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
<b>1406-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1406-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1406

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1406-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> <li>Soportes</li> </ul>							
1406-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
1406-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							
1406-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1407

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1407-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1407-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>							
1407-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>							
1407-38-24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>1407-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
1407-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
1407-390.14	<input type="checkbox"/> Inventario de Herramientas	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
<b>1407-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  

- : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1407

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1407-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>1407-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1407-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							
1407-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha del indicador</li> <li>• Soportes</li> </ul>							
1407-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
1407-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1407

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme</li> <li>Informes</li> </ul>							
1407-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1408

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>1408-020</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1408-020.23	<input type="checkbox"/> Actas Comité Manejo de bienes	2	3	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de las decisiones tomadas respecto a los bienes muebles de la institución. Cumplidos los tiempos de retención se digitalizarán para consultas eventuales y conservación total.
	• Citación							
	• Acta							
	• Conceptos técnicos							
	• Conceptos técnicos							
<b>1408-105</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	30	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser los soportes que permiten evidenciar la titularidad y el dominio sobre los bienes que posee la universidad.
	• Escrituras							
	• Avalúos							
	• Predial.							
	• Certificados de tradición.							
<b>1408-380</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1408-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1408-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1408

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1408-38-24	<input type="checkbox"/> Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
<b>1408-390</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
1408-390.02	<input type="checkbox"/> Inventarios - Actas de actualización de inventarios	10	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1408-390.03	<input type="checkbox"/> Inventarios - Actas de retiro de elementos devolutivos	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1408-390.04	<input type="checkbox"/> Inventarios - Entradas y salidas de bienes	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1408-390.05	<input type="checkbox"/> Inventarios - Garantías	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1408-390.06	<input type="checkbox"/> Inventarios - Mantenimiento, calibración y certificación de equipos	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1408-390.07	<input type="checkbox"/> Inventarios - Metrología	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1408-390.08	<input type="checkbox"/> Inventarios - Salidas a Reparaciones	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1408-390.09	<input type="checkbox"/> Inventarios - Solicitudes Préstamos	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1408-390.10	<input type="checkbox"/> Inventarios - SolicitudesTraslados de Bienes	10	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

■ : Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 • : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1408

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1408-390.11	<input type="checkbox"/> Inventarios Individuales	10	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1408-390.12	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>							
<b>1408-500</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
1408-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de plan de mejoramiento</li> <li>• Informes del área</li> </ul>							
<b>1408-515</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>POLIZAS DE SEGUROS</b>	2	2				X	De estos documentos se realizará una selección cualitativa de las reclamaciones hechas por la Universidad, los otros soportes se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación</li> <li>• Póliza</li> <li>• Reclamaciones</li> </ul>							
<b>1408-690</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>							
1408-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan e informe de Auditoría</li> </ul>							

: Serie Documental  
 : Subserie Documental  
 : Tipo Documental  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación-Digitalización  
 S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDIO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: A.GD-04.00.01.F.01**

**Versión: 02**

**Fecha:  
2015/06/10**

**Página: 403 de 403**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ACTIVOS FIJOS**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 1408**

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1408-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> <li>Soportes</li> </ul>							
1408-690.07	<input type="checkbox"/> SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Asistencia Socialización</li> </ul>							
1408-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>							

■ : Serie Documental  
□ : Subserie Documental  
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación-Digitalización  
S: Selección

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D \_\_\_\_\_