



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-030	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS							
1-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión	2	1		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Informe							
	• Acuerdo							
1-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION	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							
1-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Informe							
1-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	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.
	• Informe							
1-380.13	<input type="checkbox"/> Informe distribución planta de personal	2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental.

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha FEBRERO 8/13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

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	
1-380.13	<input type="checkbox"/> Informe distribución planta de personal	2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental.
	• Informe							
1-380.28	<input type="checkbox"/> Informe seguimiento acuerdo de gestión	2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1-500.08	<input type="checkbox"/> Planes de mejoramiento institucional	3	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• informes del área							
1-650	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES							
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
1-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							

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

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

Firma responsable

Fecha

8/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

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	
1-700.09	<input type="checkbox"/>	Solicitudes apoyo económico	2	1		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	•	Solicitud							
	•	Respuesta							
1-700.12	<input type="checkbox"/>	Solicitudes de información	2	1		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	•	Solicitud							
	•	Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha

Enero 8/13



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 6

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	■ ACTAS							
101-020.03	<input type="checkbox"/> Actas Asambleas exrectores	4	2	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	2	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	2	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							

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

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

Firma responsable

Fecha

Feb. 09/13



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 6

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	MD	S	
	• Acta							
	• Informes							
	• Respuestas							
101-020.33	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Superior	10	2	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							
101-030	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS							
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

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

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

Firma responsable

Fecha 16. 08/13.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 6

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	
101-210	■ DERECHOS DE PETICION	3	2			X		Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
101-230	■ ELECCIONES							
101-230.01	□ Elecciones órganos de gobierno	4	2		X			Culminado el tiempo de retención estos documentos se eliminan, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
	• Convocatoria							
	• Resultados convocatorias							
	• Recursos de reposición							
	• Recursos de apelación							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
101-230.02	□ Elecciones representantes órganos de gobierno	4	2		X			Culminado el tiempo de retención estos documentos se eliminan, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
	• Convocatoria							
	• Resultados convocatorias							
	• Recursos de reposición							
	• Recursos de apelación							

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

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

Firma responsable


Fecha: feb 09/13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 6

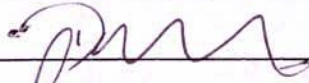
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
101-290	■ GACETAS	5	5	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente, una vez hayan cumplido los tiempos de retención, por haber adquirido valor Histórico.
101-300	■ GRADOS	1			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Informe de Decanos y Dir. Programas							
	• Fotocopia de cédula							
	• Stampillas							
	• Fotocopia libreta militar							
	• Resultados pruebas SABER PRO.							
101-380	■ INFORMES							
101-380.10	□ Informes de Gestión	2	2		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
101-380.05	□ Informes Confirmación de títulos	4	2		X			Cumplido los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
101-450	■ NOTIFICACIONES	3	2	X				Cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente, por el alcance legal que tienen.

Firma responsable


Fecha 26.08/13

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

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

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	
	• Citación							
	• Notificación							
101-610	■ RECURSOS							
101-610.01	<input type="checkbox"/> Recursos de Apelación de Notificación	3	2	X				Cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente, por el alcance legal que tienen.
	• Presentación de Recursos							
	• Respuesta							
101-610.02	<input type="checkbox"/> Recursos de Reposición de Notificación	3	2	X				Cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente, por el alcance legal que tienen.
	• Presentación de Recursos							
	• Respuesta							
101-640	■ REGISTROS							
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.
101-650	■ RESOLUCIONES							
101-650.01	<input type="checkbox"/> Resoluciones Consejo Académico		10	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		10	X				directamente al archivo central, cumplido allí su tiempo de retención, se conservarán en forma definitiva, y

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

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

Firma responsable

Fecha

25. 08/13

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	
101-700	■ SOLICITUDES							
101-700.05	□ Solicitudes Academicas Estudiantes	2	1		X			Cumplido los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
101-700.06	□ Solicitudes academicas de constancia de titulo	2	1		X			Cumplido los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
101-700.07	□ Solicitudes academicas de renunciias	2	1		X			Cumplido los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable



Fecha 15. 08/13.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 5

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	
10101-020	■ ACTAS							
10101-020.21	□ Actas comité Gestión Documental	3	2	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.
	• Citaciones							
	• Actas							
	• Informes de Gestión							
10101-120	■ CAPACITACIONES	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
10101-120.03	□ Capacitaciones Programa de Gestión documental							
	• Registros de Asistencia							
	• Registros de Encuesta							
	• Tabulación de Encuentas							

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

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

Firma responsable

Fecha

21-12/2012



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 5

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	
10101-360	■ INDICADORES DE GESTIÓN	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Estadísticas del servicio de Consulta							
	• Estadísticas de PQR							
	• Estadística de Capacitaciones							
	• Estadísticas de Producción Documental							
	• Estadísticas de Implementación T:R:D							
10101-380	■ INFORMES							
10101-380.01	□ 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	□ Informes de Gestión	2	2		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

Firma responsable

Fecha

21-12/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 5

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	
10101-380.25	<input type="checkbox"/>	Informes P.Q.R	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
		• Informe							
10101-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS							
10101-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventarios documentales	2	1	X		X		Cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor histórico para la Institución.
10101-570	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2		X		X		Estos documentos se encuentran en formato digital y pueden ser consultados en la pagina web de la Institución, Macroproceso Gestión Documental.
		• Gestión Administrativa							
		• Producción Documental							
		• Recepción y Distribución de Documentos							
		• Trámite de Documentos							
		• Organización							
		• Consulta							
		• Conservación							
		• Disposición Final de los Documentos							

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

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

Firma responsable

Fecha

21-12/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 5

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.	■ REGISTROS							
10101-640.05	□ Registros de guías de envío correspondencia externa	1	2	X		X		Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
10101-640.06	□ Registros - Lista de chequeo para Memorando y Oficios	1	1		X			Cumplidos los tiempos de retención, deben eliminarse por haber perdido su valor primario
10101-640.14	□ 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	□ Registros de devolución de correspondencia externa	2	1	X				Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
10101-640.19	□ Registros Entrega de Correspondencia interna y externa	2	2	X		X		Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
10101-640.20	□ Registros Entrega y recibido de Planillas trámite individual	2	2	X		X		Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
10101-700	■ SOLICITUDES							
10101-700.08	□ Solicitudes administrativas	2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención, deben eliminarse por haber perdido su valor primario
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha

21-12/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 5 de 5

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	
10101-710.	<input checked="" type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
10101-710.01	<input type="checkbox"/> TRD- Dependencias	4	4	X		X		Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal.
	• Organigrama de la Institución							
	• Encuestas Documentales							
	• Cuadro de Clasificación Documental							
	• Acta del comité de Gestión Documental							
	• Resolución de Aprobación							
10101-710.03	<input type="checkbox"/> TRD- Transferencias documentales	4	4	X		X		Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal.
	• Registros e Inventario Documental de las áreas							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

21-12/2012

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	
102-020	■ ACTAS							
102-020.22	□ Actas Comité Institucional de Planeación	2	2	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							
102-250	■ ESTUDIOS Y DISEÑOS OBRAS PLANTA FÍSICA	3	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	• Proyectos							
	• Estudios y análisis							
	• Diseños							
102-350	■ INDICADORES ESTRATEGICOS	4	3	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se deben conservar totalmente ya que han adquirido valor histórico.
	• Fichas indicadores							
102-380	■ INFORMES							

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

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

Firma responsable

Fecha

16/22/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 8

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	
102-380.01	<input type="checkbox"/>	Informes administrativos	2	2				X	Se realizará una selección cualitativa de algunos de ellos para la memoria histórica de la Entidad.
102-380.04	<input type="checkbox"/>	Informes autoevaluación de la gestión y control macroprocesos	2	5		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Informes							
		• Análisis de los informes							
102-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión	2	2		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental
		• Solicitud							
		• Respuesta							
102-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES							
102-500.02	<input type="checkbox"/>	Planes anuales de gestión de las áreas	2	2		X			Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
		• Informes de las áreas							
		• Análisis							
102-500.05	<input type="checkbox"/>	Planes de desarrollo Institucional	10	5	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
		• Informes de resultados de talleres							

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

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

Firma responsable

Fecha

Feb 22/13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 8

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"> Registros de asistencia a talleres Estudios específicos de contextos internos y externos Plan de desarrollo Informes de seguimiento y evaluación de planes 							
102-500.11	<input type="checkbox"/> Planes estratégicos	10	5	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> Informes de resultados de talleres Registros de asistencia a talleres Estudios específicos de contextos internos y externos Plan estratégico Informes de seguimiento y evaluación de planes 							
102-530	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS	2	2	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de trabajo Proyecciones de ingresos Proyecciones de gastos 							
102-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
 • : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

Feb 22/13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 8

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	
102-600.07	<input type="checkbox"/> Proyectos de inversión	3	3	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	• Ficha del proyecto							
	• Viabilidad							
	• Informes							
102-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
102-690.01	<input type="checkbox"/> SIG - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	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 de Mejoramiento							
	• Registros de Asistencia por seguimiento							
	• Registros de Asistencia por Asesorías/Capacitaciones							
	• Informe sobre ACPM							

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

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

Firma responsable

Fecha

16/22/13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 5 de 8

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	
102-690.02	<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
	• Programa de Auditoría							
	• Registro Consolidado Selección de Auditores							
	• Registro Evaluación de Auditores/Auditoría							
	• Lista de Verificación de Auditorías							
	• Plan e informe de Auditoría							
	• Registros de Asistencia por Auditorías							
	• Registros de Capacitaciones							
	• Informes							
102-690.03	<input type="checkbox"/> SIG - Control de Documentos y Registros	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

Firma responsable

Fecha

Feb 22/13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 6 de 8

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	
	• Solicitudes de Creación, Modificación o Inclusión de Documentos							
	• Documentos Obsoletos							
	• Registros de Asistencia a Asesorías y Capacitaciones							
102-690.04	<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							
	• Registros de Asistencia Difusión Encuesta							
102-690.05	<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							

Firma responsable

Fecha

Feb 22/13

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

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

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 7 de 8

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	
	• Soportes							
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
	• Registros de Asistencia Difusión o Cambios							
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
	• Registros de Asistencia Socialización							
102-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Producto y/o 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

Firma responsable

Fecha

Feb 22/13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 8 de 8

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	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							
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
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

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

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

Firma responsable



Fecha

feb 22/13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

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	
10201-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
10201-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
10201-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
10201-505	<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS			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
10201-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
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							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
☐ : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha Marzo 21 de 2013

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	MD	S	
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							
10201-640	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS	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							
10201-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
10201-701.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
10201-700.14	<input type="checkbox"/> Solicitudes Espacios físicos	2	2		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
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Fecha Marzo 21 de 2013

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

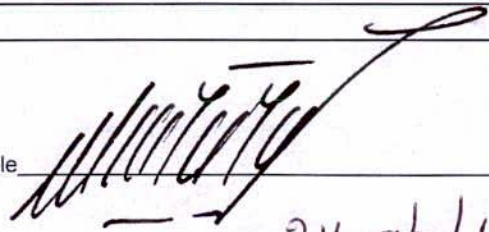
CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
103-020	■ ACTAS							
103-020.35	□ Actas de conciliación	2	18		X			Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
103-140	■ COBROS							
103-140.01	□ Cobros Jurídicos	5	0		X			Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Cobro prejudicial							
	• Cobro por jurisdicción Coactiva							
103-160	■ CONCEPTOS							
103-160.01	□ Conceptos Jurídicos	4	1		X			Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Informe							

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

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

Firma responsable


Fecha 24-abr/13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 8

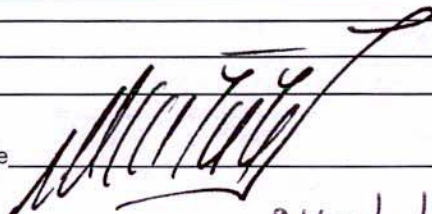
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
103-160.02	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos - Cuotas partes pensionales	4	1		X			Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Informe							
103-170	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS							
103-170.02	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento	5	2		X			Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• 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							
	• Informe de prórroga o no prórroga							

Firma responsable



Fecha 24 9/2013

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

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

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 8

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

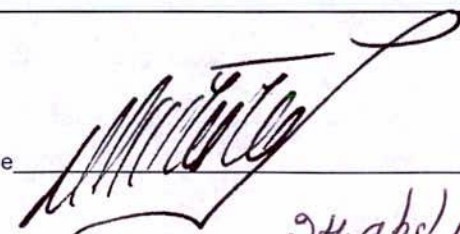
CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
103-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS							
103-180.02	<input type="checkbox"/> Convenios con Personas Nacionales	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.
	• Solicitud							
	• Convenio							
	• Acta de Inicio							
	• Informes del Supervisor							
	• Acta de finalización							
103-180.05	<input type="checkbox"/> Convenios Especiales de Cooperación	5	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.
	• Solicitud							
	• Convenio							
	• Acta de Inicio							
	• Informes del Supervisor							
	• Acta de finalización							

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

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

Firma responsable



Fecha

24.06.13

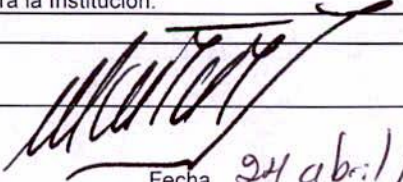
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	MD	S	
103-180.06	<input type="checkbox"/> Convenios Específicos	5	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.
	• Solicitud							
	• Convenio							
	• Acta de Inicio							
	• Informes del Supervisor							
	• Acta de finalización							
103-180.07	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos	5	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.
	• Solicitud							
	• Convenio							
	• Acta de Inicio							
	• Informes del Supervisor							
	• Acta de finalización							
103-180.10	<input type="checkbox"/> Convenios Marco	5	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.
	• Solicitud							

Firma responsable


Fecha 24 abr. 1/13

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

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

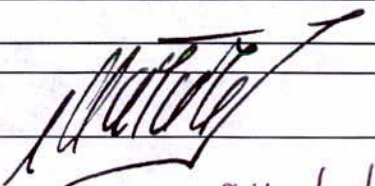
CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Convenio							
	• Acta de Inicio							
	• Informes del Supervisor							
	• Acta de finalización							
103-210	■ 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							
103-360	■ INDICADORES DE GESTIÓN	3	0		X			Estos documentos están en formato digital, y el registro original queda en la oficina de Planeación y Desarrollo
103-380	■ INFORMES							
103-380.10	□ Informes de Gestión	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
103-380.14	□ Informes entes de control	2	2		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

Firma responsable



Fecha 24 abr. 1/13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 6 de 8

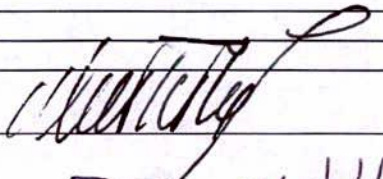
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
103-550	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES							
103-550.01	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones contractuales	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.
	• Traslado de la demanda							
	• Contestación							
	• Práctica probatoria							
	• Impugnaciones							
	• Recursos							
	• Fallos de instancia							
103-550.02	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones de Lesividad	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.
	• Contestación							
	• Práctica probatoria							
	• Impugnaciones							
	• Recursos							
	• Fallos de instancia							
103-550.03	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones de Nulidad	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.
	• Contestación							
	• Práctica probatoria							

Firma responsable



Fecha 20/11/13

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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

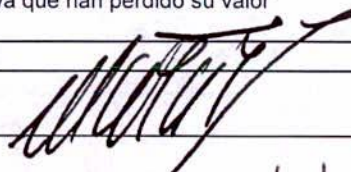
CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Impugnaciones Recursos Fallos de instancia 							
103-550.04	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones populares <ul style="list-style-type: none"> Contestación Práctica probatoria Impugnaciones Recursos Fallos de instancia 	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.
103-550.05	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Nulidad y restablecimiento del derecho <ul style="list-style-type: none"> Contestación Práctica probatoria Impugnaciones Recursos Fallos de instancia 	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.
103-550.06	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Reparación Directa <ul style="list-style-type: none"> Contestación 	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.

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

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

Firma responsable


 Fecha 24 abr/13

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	
	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica probatoria • Impugnaciones • Recursos • Fallos de instancia 							
103-550.07	<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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación • Práctica probatoria • Impugnaciones • Recursos • Fallos de instancia 							
103-640	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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	<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							
	• Autho 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							
	• Autho inhibitorio							
104-090.03	<input type="checkbox"/> Autos inhibitorios estudiantes	2	10				X	Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
 • : Tipo Documental

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

16.08/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 12

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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	
	• Pruebas							
	• Auto de apertura							
	• Autho inhibitorio							
104-090.04	<input type="checkbox"/> Autos inhibitorios particulares	2	10				X	Cumplido su periodo de conservacion 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							
	• Autho 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							

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

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

Firma responsable

Audio W. Duro

Fecha

16 08 / 13



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 12

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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	
104-370.	<input checked="" type="checkbox"/> INDUCCIONES Y CAPACITACIONES							
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							
	• Plegable							
	• Registros de asistencia							
104-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
104-380.01	<input type="checkbox"/> Informes administrativos	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

16/08/13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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	
104-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
104-380.14	<input type="checkbox"/> Informes entes de control	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
104-540	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS							
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							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

16 08/13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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 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							

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

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

Firma responsable

David M. Benítez

Fecha

feb. 08/13



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 6 de 12

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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	
	• 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							
	• 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							
104-540.02	<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							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

16 08/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 7 de 12

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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	
	• 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							
	• Auto nombrando defensor de oficio							
	• Informe evaluativo							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

16 08/13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 8 de 12

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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 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							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

16 08/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 9 de 12

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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 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							
	• 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							

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

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

Firma responsable

Fecha

16 08/13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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	
104-540.04	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios por Determinar	3	17				X	Cumplido su periodo 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							
	• 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							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

16 08/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 11 de 12

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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 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							
	• Fallo de segunda instancia							
	• Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia en segunda instancia							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

16 08/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 12 de 12

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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	
	• Solicitud revocatoria directa							
	• Auto de desglose de exhortos							
	• Auto de terminación de proceso							

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

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

Firma responsable

Camilo Uribe

Fecha

16/08/13


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	
105-140	■ COBROS							
105-140.02	□ Cobros persuasivos a estudiantes morosos	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental, si el estudiante no paga este asunto pasa a manos de la Oficina Jurídica.
	• Oficio cobro persuasivo							
105-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2			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
	• Solicitud							
	• Respuesta							
105-310	■ HISTORIAS ACADÉMICAS							
105-310.01	□ Historias Académicas Metodología Presencial	30	0				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							

Firma responsable



Fecha 16-03-13

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

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

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 7

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	
	• 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 Metodología a Distancia y Virtual	30	0				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							
	• Pruebas de Estado - ICFES							
	• Fotocopia del diploma o acta de grado bachiller							
	• Recibo de Servicios públicos							

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

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

Firma responsable



Fecha 16-03-13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 7

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	
105-310.03	<input type="checkbox"/> Historias Académicas Postgrados	30	0				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							
	• Fotocopia del diploma o acta de grado del pregrado							
	• Certificado notas pregrado (original)							
	• Fotocopia certificado electoral (si sufragó en las últimas elecciones)							
	• Hoja de vida actualizada							
105-310.04	<input type="checkbox"/> Historias Académicas Estudiantes Especiales	5	0					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Fotocopia recibo pago matrícula							
	• Fotocopia documento identidad							
	• Formulario de inscripción							

Firma responsable



Fecha 16-03-13

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

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

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 7

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	
	• Recibo de pago inscripción							
105-320	■ HISTORIAS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	0					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Formulario de solicitud							
	• Fotocopia documento de identidad							
	• Recibo de la CIFIN							
	• Notas del semestre anterior							
	• Formulario codeudor							
	• Fotocopia documento identidad codeudor							
	• Constancia laboral codeudor							
	• Autorización codeudor consulta CIFIN							
105-360	■ INDICADORES DE GESTIÓN	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Estadísticas de inscritos							
	• Estadísticas de matriculados							
	• Estadísticas de admitidos							
105-380	■ INFORMES							

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

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

Firma responsable



Fecha 16-03-13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 5 de 7

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO

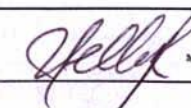
CÓDIGO DE LA OFICINA: 105

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
105-380.09	<input type="checkbox"/> Informes de Exoneraciones y Descuentos	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Relación de Estudiantes							
105-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
105-380.18	<input type="checkbox"/> Informes Financiación de Matrículas	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Relación de Estudiantes							
105-380.22	<input type="checkbox"/> Informes mensuales CFIN	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Reporte deudores							
105-410	<input checked="" type="checkbox"/> LISTAS DE ESTUDIANTES							
105-410.01	<input type="checkbox"/> Listas de estudiantes Matriculados	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Listas							

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

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

Firma responsable



Fecha 16-03-13

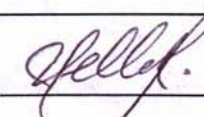
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
103-410.02	<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.
	• Listas							
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.
	• Listas							
105-640	■ REGISTROS							
105-640.25	<input type="checkbox"/> Registros reuniones macroproceso	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
105-700	■ SOLICITUDES							
105-700.03	<input type="checkbox"/> Solicitudes Elaboración Cuentas de Cobro	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
105-700.10	<input type="checkbox"/> Solicitudes de ajustes en el Sistema de Información Académico. (S.I.A)	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

Firma responsable



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

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

Fecha 16-03-13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 7 de 7

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	
105-700.13	<input type="checkbox"/> Solicitudes de Oferta académica a las Facultades	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

Firma responsable

Fecha 16-03-13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 5

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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	
106-020	■ ACTAS							
106-020.11	□ Actas Comité Control Interno	3	5	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser documentos probatorios de decisiones Institucionales.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
106-020.39	□ Actas Visado y verificación	3	5	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser documentos soportes de las actuaciones administrativas en manejo de dineros públicos.
	• Acta							
106-060	■ ARQUEOS							
106-060.01	□ Arqueos Caja menor y caja general	3	5	X		X		Estos documentos deben digitalizarse por ser soportes contables.
	• Registro de arqueo							
106-070	■ AUDITORIAS	5	10	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser documentos soportes administrativos, fiscales y contables.
	• Fase de Planeación							
	• Fase de Ejecución							
	• Informe final							


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

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

Firma responsable

Fecha

febrero 8- 2013

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2012/10/26

Página: 2 de 5

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 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	■ EVALUACION Y SEGUIMIENTO							
106-270.01	□ Evaluación y Seguimiento - Plan de mejoramiento institucional	5	10	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	□ Evaluación y Seguimiento - Sistema integrado de gestión	5	10	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Evidencias de acciones correctivas							
106-270.03	□ Evaluación y Seguimiento - Control interno contable	5	10	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Cuestionario de Evaluación del Sistema							
	• Evidencias							
106-270.04	□ Evaluación y Seguimiento - Plan de desarrollo	5	10	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informe de Seguimiento							

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

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

Firma responsable



Fecha febrero 8-2013.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

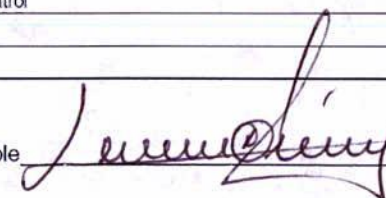
CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
106-270.05	<input type="checkbox"/> Evaluación y Seguimiento - Fomento a la cultura del control (Autogestión, autocontrol y autorregulación)	5	10	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							
106-360	<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTIÓN	3	5		X			Estos documentos están en formato digital, y el registro original queda en la oficina de Planeación y Desarrollo
106-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
106-380.06	<input type="checkbox"/> Informes Consejo Asesor	8	10	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informe							
106-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	8	10	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 entes gubernamentales	8	10	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Solicitud							
	• Respuesta							


☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
 • : Tipo Documental

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

Firma responsable



Fecha Febrero 8-2013.

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2012/10/26

Página: 4 de 5

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	
106-380.24	<input type="checkbox"/> Informes organismos de control	8	10	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Solicitud							
	• Respuesta							
106-430	<input checked="" type="checkbox"/> MAPAS DE RIESGO	3	5		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental, y el original queda en Planeación y Desarrollo.
	• Registros de asistencia							
	• Evaluación							
106-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
106-500.01	<input type="checkbox"/> Plan general de auditorias	8	10	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Plan							
106-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión de las áreas	5	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Plan							
106-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento institucional	8	10	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Plan							
106-500.09	<input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento por procesos e individual	8	10	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
 • : Tipo Documental

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha febrero 8-2013

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	
	• Plan							
	• Informe							
	• Evidencias							
106-500.10	<input type="checkbox"/> Planes de trabajo	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Planes							
106-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
106-580.01	<input type="checkbox"/> Programas de Asesorías y Acompañamientos	8	10		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Diagnóstico							
	• Registros de asistencia a talleres							
	• Registros de diapositivas							
106-580.06	<input type="checkbox"/> Programas Fomento cultura del control (Autogestión, autocontrol y autorregulación)	8	10		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

Firma responsable



Fecha febrero 8-2013.

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

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	
107-020	■ ACTAS							
107-020.13	□ Actas Comité de Comunicaciones	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
107-110	■ BOLETINES							
107-110.01	□ Boletines Agencia Q	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-110.02	□ Boletines Agenda Uniquindiana	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-110.03	□ Boletines Noticia del Día	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-110.04	□ Boletines Noticia Destacada	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-380	■ INFORMES							
107-380.10	□ Informes de Gestión	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Informe							

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

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

Firma responsable

Fecha 12-04-2013

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2012/10/26	Página: 2 de 2				
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	
107-490	■ PERIÓDICOS							
107-490.01	□ Periódico Semilla Universitaria	5	2	X				Estos documentos se deben conservar totalmente porque contiene información de eventos relevantes para la historia de la Institución.
107-560	■ PRODUCCIONES PUBLICITARIAS							
107-560.01	□ Producciones Publicitarias Cuñas radiales	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-560.02	□ Producciones Publicitarias Spots - Cuñas	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-560.03	□ Producciones Publicitarias Videos	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-640	■ REGISTROS							
107-640.15	□ Registros de Actividades	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Registro							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha 12-04-2013



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PUBLICACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 108

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108-380	■ INFORMES							
108-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	2	0		X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• 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							
108-640	■ REGISTROS							
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.
	• Registro							
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.
	• Registro							

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

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

Firma responsable

Fecha feb 25 -2013



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

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	
108-640.08	<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.
	•	Registro							

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

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

Firma responsable

Fecha

16-25-2013

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RELACIONES INTERNACIONALES

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	
109-110	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES							
109-110.05	<input type="checkbox"/> Boletines Oportunidades Internacionales-ORI	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 ORI							
109-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS							
109-180-08	<input type="checkbox"/> Convenio Internacionales- ORI	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.
	• Solicitud							
	• Convenio							
	• Acta de Inicio							
	• Informes del Supervisor							
	• Acta de finalización							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
☐ : Tipo Documental

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

Firma responsable Orlando Rojas

Fecha 23-Abril-2013



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RELACIONES INTERNACIONALES

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	■ CONVOCATORIAS							
109-190.01	<input type="checkbox"/> Convocatorias Internacionales -Docentes	6	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.
	• Convocatoria							
	• Formato de inscripción							
	• Aval del Consejo de Facultad							
109-190.02	<input type="checkbox"/> Convocatorias internacionales - Estudiantes	6	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.
	• Convocatoria							
	• Lista de participantes							
	• Acta de Selección							
	• Hoja de vida con anexos							
109-280	■ EVENTOS							

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

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

Firma responsable Andrea Rojas

Fecha 23 Abril 2013

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RELACIONES INTERNACIONALES

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	
109-280.01	<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							
109-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
109-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• 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							

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 3

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	
1010-020	■ ACTAS							
1010-020.01	□ Acta Comité de Evaluación Institucional	6	4		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
1010-020.07	□ Actas Comité Asignación y Reconocimiento de puntajes	6	4		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
1010-020.18	□ Actas comité editorial	4	0		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
1010-190	■ CONVOCATORIAS							

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


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

Firma responsable

Mercedes Jiron

Fecha

Abril 23/2013

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2012/10/26

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 <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de convocatoria prensa y página web • Recepción hojas de vida • Tabla resumen aspirantes • Resultados de pruebas complementarias • Listados definitivo de puntajes • Listados de mejores puntajes • Recursos de reposición • Respuestas a recursos de reposición 	6	4		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1010-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACION Y PRODUCTIVIDAD DOCENTE <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ascenso • Solicitud par académico • Respuesta par académico • Informe final • Solicitud asignación de puntos por productividad • Respuesta asignación de puntos 	30	0		X			Cumplidos los tiempos de retención 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

Firma responsable

Mercedes Jiron

Fecha

Abril 23/2013

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2012/10/26

Página: 3 de 3

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	
	• Solicitud programas docentes a evaluar							
	• Respuesta programas							
	• Resultado evaluación docentes							
1010-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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			Cumplidos los tiempos de retención el archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• 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							

☒ : Serie Documental
☐ : SubSerie Documental
 • : Tipo Documental

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

Firma responsable

Mercedes Jón V

Fecha

Abril 23/2013

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 5

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	
11-020	■ ACTAS							
11-020.16	□ Actas Comité de Posgrados	5	2	X				Se conservan totalmente por ser evidencias que afectan las condiciones de calidad institucional.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11-080	■ AUTOEVALUACION CON FINES DE ACREDITACIÓN							
11-080.01	□ Autoevaluación con fines de Acreditación - Programas pregrado	7	2	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							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha 08-02-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 5

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	
11-080.02	<input type="checkbox"/> Autoevaluación con fines de Acreditación - Programas posgrado	7	2	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							
11-080.03	<input type="checkbox"/> Autoevaluación con fines de Acreditación Institucional	7	2	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							

- : Serie Documental
□ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Defensora Superfuerza

Fecha 08-02-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 5

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	
11-150	■ COMISIONES DE ESTUDIO							
11-150.01	□ 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							
11-360	■ INDICADORES DE GESTIÓN	2		X				Estos documentos se encuentran en medio Digital
	• Ficha del indicador de gestión							
11-380	■ INFORMES							
11-380.01	□ Informes administrativos	2	2				X	Se realizará una relación cualitativa de aquellos documentos que representan valor histórico para la Institución
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11-380.10	□ Informes de Gestión	2	2		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Ficha del informe							
	• Reportes de las áreas							

- : Serie Documental
□ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable Orlando Saez

Fecha 08-02-2013

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	MD	S	
11-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
11-500.06	<input type="checkbox"/> Planes de Labor académica	5	0		X			Los PLA de Docentes Ocasionales y Catedráticos se envían en su formato original a la oficina de Gestión Humana, ya que son el soporte para la elaboración de la Contratación de cada semestre. Para los Docentes de Planta se conservan los originales legalizados en el archivos de Gestión el tiempo establecido, cumplido el tiempo se eliminarán dichos soportes, por haber perdido su valor documental, no obstante los PLA quedan para consulta permanente en Academusoft.
	• Registro academusoft							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11-630	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CALIFICADO							
11-630.01	<input type="checkbox"/> Registro calificado programas pregrado	7	2	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							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
☐ : Tipo Documental

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha 08-02-2013

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	
11-630.02	<input type="checkbox"/> Registro calificado programas posgrado	7	2	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							
11-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11-700.04	<input type="checkbox"/> Solicitudes académicas	3	2		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11-700.11	<input type="checkbox"/> Solicitudes de estudiantes	3	2		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Orlando Saez

Fecha 08-02-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101

CÓDIGO	SERIES, SubSeries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Selección	Archivo Permanente	CT	E	MD	S	
1101-040	<input checked="" type="checkbox"/> ADQUISICIONES							
1101-040.01	<input type="checkbox"/> Adquisición material bibliográfico	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud de adquisición							
	• Análisis							
	• Solicitud de compra							
	• Informes							
1101-220	<input checked="" type="checkbox"/> DONACIONES Y CANJE							
1101-220.01	<input type="checkbox"/> Donaciones material bibliográfico	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Acta de donación							
1101-220.02	<input type="checkbox"/> Canje material bibliohemerográfico	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Remisiones							
	• Registro control canje							
1101-360	<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTIÓN	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Estadísticas del servicio de Consulta							

- ☒ : Serie Documental
- ☐ : Subserie Documental
- : Tipo Documental

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Fecha

22-II-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101

CÓDIGO	SERIES Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Atención Código	Eliminación Código	CT	E	M/D	S	
	• Estadística de Capacitaciones							
1101-380	■ INFORMES							
1101-380.01	□ Informes administrativos	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1101-380.10	□ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1101-580	■ PROGRAMAS							
1101-580.02	□ 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
	• Registros de asistencia							
	• Planeación							
	• Programas							
	• Talleres							
	• Evaluaciones							

Firma responsable

Fecha

22-IV-2013

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipo Documental

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CT	E	MVD	S			
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
	• Registros de asistencia							
	• Planeación							
	• Programas							
	• Talleres							
	• Evaluaciones							
1101-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
1101-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes administrativas	3	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
MVD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Fecha

22-II-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 3

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	5	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental.
	• Parrilla de programación							
	• Informes							
	• Registros de programación "cuñero"							
1102-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1102-380.01	<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.
	• Solicitud							
	• Informe							
1102-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental.
	• Informe							
1102-555	<input checked="" type="checkbox"/> PRODUCCIONES AUDIOVISUALES	50		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.
	• Proyecto - preproducción							
	• Producción							
	• Programa soporte digital - postproducción							
	• Ficha técnica							

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

22/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 3

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	
	• Informe de entrega							
1102-580	■ PROGRAMAS							
1102-580.02	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitaciones y Talleres	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
	• Talleres y capacitaciones							
	• Registros de asistencia							
	• Evaluación							
	• Encuesta							
	• Tabulación Encuestas							
1102-600	■ PROYECTOS	5	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental.
1102-600.04	<input type="checkbox"/> Proyectos de Extensión Remunerada							
	• Convocatoria							
	• Proyecto							
	• Informes							
1102-640	■ REGISTROS							

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

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

Firma responsable

Fecha

24/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA AUDIOVISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1102

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1102-640.15	<input type="checkbox"/> Registros de Actividades	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
	• Registros							
	• Recibos de pago							
	• Encuesta de satisfacción							
	• Tabulación Encuestas							
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
	• Registros							
	• Recibos de pago							
	• Encuesta de satisfacción							
	• Tabulación Encuestas							
1102-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
1102-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes administrativas	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Informe							

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

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

Firma responsable

Fecha

15/10/12

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL EGRESADO

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	
1103-120	<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACIONES							
1103-120.01	<input type="checkbox"/> Capacitaciones Creación de Asociaciones de Egresados	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							
1103-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1103-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	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							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
☐ : Tipo Documental

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha: Abril-30/2013



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL EGRESADO

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	
1103-380.16	<input type="checkbox"/>	Informes entes gubernamentales	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	<input type="checkbox"/>	Solicitud							
	<input type="checkbox"/>	Informe							

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

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

Firma responsable

Fecha: Abril 30/2013

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	
11042-380	■ INFORMES							
11042-380.03	□ 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.							
11042-380.10	□ Informes de Gestión	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							
11042-700	■ SOLICITUDES							
11042-700.08	□ Solicitudes administrativas	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							

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

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

Firma responsable



Fecha Marzo 21/13

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL BUGA

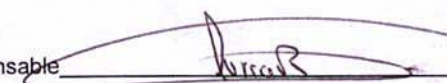
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11043

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11043-380	■ INFORMES							
11043-380.03	□ 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.							
11043-380.10	□ Informes de Gestión	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							
11043-700	■ SOLICITUDES							
11043-700.08	□ Solicitudes administrativas	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							

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

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

Firma responsable



Fecha 03-21-13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL CANDELARIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11044

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11044-380	■ INFORMES							
11044-380.03	□ 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.							
11044-380.10	□ Informes de Gestión	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							
11044-700	■ SOLICITUDES							
11044-700.08	□ Solicitudes administrativas	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							

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

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

Firma responsable



Fecha 21 Marzo 2013.

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	
11045-380	■ INFORMES							
11045-380.03	□ 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.							
11045-380.10	□ Informes de Gestión	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							
11045-700	■ SOLICITUDES							
11045-700.08	□ Solicitudes administrativas	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							

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

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

Firma responsable



Fecha 20-03-13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL MANIZALES

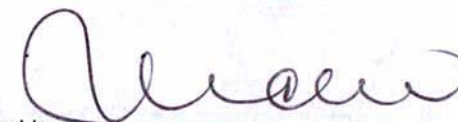
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11046

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11046-380	■ INFORMES							
11046-380.03	□ 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.							
11046-380.10	□ Informes de Gestión	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							
11046-700	■ SOLICITUDES							
11046-700.08	□ Solicitudes administrativas	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							

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

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

Firma responsable



Fecha

17/02/2020



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL CARTAGO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11048

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11048-380	■ INFORMES							
11048-380.03	□ 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	□ Informes de Gestión	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							
11048-700	■ SOLICITUDES							
11048-700.08	□ Solicitudes administrativas	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							

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

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

Firma responsable

M. M. C.

Fecha 22/03/2013

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	
1105-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1105-020.10	<input type="checkbox"/> Actas Comité Central de Virtualización	4	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
1105-020.38	<input type="checkbox"/> Actas Unidad de Virtualización	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
1105-050	<input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROGRAMAS VIRTUALES Y ESPACIOS ACADÉMICOS			X				Esta información está en formato digital, en plataforma SAV
	• Solicitud							
	• Respuesta							
	• Montaje en Plataforma							
1105-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1105-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	2	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

Firma responsable

Fecha 16-03-2013

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	
	• Solicitud							
	• Informe							
1105-590	■ PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN							
	• Folletos							
	• Publicidad redes sociales							
1105-600	■ PROYECTOS							
1105-600.03	□ Proyectos de extensión	5	2		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Ficha del proyecto							
	• Acta de liquidación del proyecto							
	• Recibos de pago							
	• Listado de participantes							
1105-600.08	□ Proyectos de investigación	5	2		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Propuesta de la investigación							
	• Informes							
1105-600.12	□ Proyectos sistema de apoyo a la virtualidad	5	2		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

Firma responsable

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

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

Fecha 16-03-2013



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 3

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	
	• Solicitudes							
	• Creación espacios académicos							
	• Registros de usuarios a la plataforma							
1105-640	■ REGISTROS							
1105-640.11	□ Registros Capacitaciones Apoyo y tutoría	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Registros de asistencia							
1105-640.12	□ Registros Capacitaciones Externos	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Registros de asistencia							
1105-640.13	□ Registros Capacitaciones Comunidad Académica	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Registros de asistencia							

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

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

Firma responsable

Fecha 16-03-2013



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11101

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11101-020	■ ACTAS							
11101-020.32	□ Actas Consejo de Facultad	10	2	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11101-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	3			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
11101-380	■ INFORMES							
11101-380-01	□ 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.
11101-380-10	□ Informes de gestión	4		X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Decano.

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

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

Firma responsable

Jaide Ivonne Pinzón F.

Fecha 21. Dic 2012.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11101

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
11101-650	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES							
11101-650.04	<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.
11101-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11101-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes administrativas	4			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Yacob Ivone Pinzon F.

Fecha 21 Dic 2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11103-020	■ ACTAS							
11103-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11103-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11103-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Jesús Fernando Delgado

Fecha

DIC 21/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11103-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11103-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11103-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Juan Pablo Velásquez

Fecha

21/10/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11103-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11103-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11103-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11103-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11103-380.01	<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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11103-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Juan Pablo Dela Cruz

Fecha

2012/10/26



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

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	MD	S	
11103-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11103-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11103-580.04	<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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11103-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11103-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Juan Carlos Delasquez

Fecha DIC 21/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE 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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11105-020	■ ACTAS							
11105-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11105-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieran alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• solicitudes							
11105-180	■ CONVENIOS							

Firma responsable

Fecha 21 Diciembre 2012

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE 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	
11105-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11105-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11105-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha 21 Diciembre 2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11105-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11105-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11105-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11105-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11105-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

21 Diciembre 2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE 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	
11105-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a los registros • Cambios de planes • Solicitud del 50% de la matrícula financiera • Solicitudes de continuidad 							
11105-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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"> • Planeación • Programación • Folletos • Volantes • Registros de asistencia 							
11105-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11105-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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"> • Solicitud • Respuesta 							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
 • : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

21 Diciembre 2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA 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	
11106-380	■ INFORMES							
11106-380.01	□ 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							
11106-700	■ SOLICITUDES							
11106-700.08	□ Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable

Diana J. J.

Fecha

Marzo 16/13

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	
11107-380	■ INFORMES							
11107-380.01	□ 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							
11107-700	■ SOLICITUDES							
11107-700.08	□ Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable

Fecha 26-4-13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11197

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11197-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11197-380.01	<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							
11197-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	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							
11197-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11197-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	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							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
 • : Tipo Documental

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

Firma responsable

Jorge Ivone Pineda F.

Fecha 22. Marzo/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIA BASICAS Y TECNOLOGÍAS

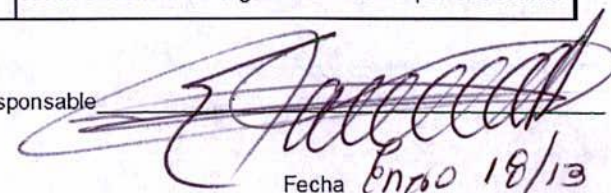
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11201

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11201-020	■ ACTAS							
11201-020.32	□ Actas Consejo de Facultad	10	2	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11201-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	3			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
11201-380	■ INFORMES							
11201-380-01	□ 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.
11201-380-10	□ Informes de gestión	4		X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Decano.

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

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

Firma responsable


Fecha 18/10/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIA BÁSICAS Y TECNOLOGÍAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11201

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11201-650	■ RESOLUCIONES							
11201-650.04	□ Resoluciones Facultad			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.
11201-700	■ SOLICITUDES							
11201-700.08	□ Solicitudes administrativas	4			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable



Fecha enero 18/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11202-020	■ ACTAS							
11202-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11202-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11202-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

DIRO ARIZA

Fecha

ENERO 17/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11202-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11202-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11202-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable


JAIRO ARIZA

Fecha

ENERO 17 / 13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA QUIMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11202-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11202-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11202-260	■ EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11202-380	■ INFORMES							
11202-380.01	<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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11202-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha ENERO 17 / 13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11202-460	■ NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11202-580	■ PROGRAMAS							
11202-580.04	□ Programas de Extensión	5	2	X		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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11202-700	■ SOLICITUDES							
11202-700.08	□ Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha ENERO 17 / 13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA BIOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M/D	S	
11203-010	■	ACREDITACIÓN	7	1	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.
	•	Citación							
	•	Actas comité acreditación							
	•	Condiciones mínimas							
	•	Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11203-020	■	ACTAS							
11203-020.28	□	Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	•	Citación							
11203-020.31	□	Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	•	solicitudes							
11203-180	■	CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha Dic. 21 / 2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11203-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11203-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11203-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Carb. F. Baudilio

Fecha Dic. 21/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11203-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11203-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11203-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11203-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11203-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Calderín F. Gualeb

Fecha Dic-21/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11203-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a los registros • Cambios de planes • Solicitud del 50% de la matrícula financiera • Solicitudes de continuidad 							
11203-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11203-580.04	<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"> • Planeación • Programación • Folletos • Volantes • Registros de asistencia 							
11203-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11203-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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"> • Solicitud • Respuesta 							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
☒ : Tipo Documental

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

Firma responsable

Carlos F. Fajardo H.

Fecha

Dic. 21/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGÍA 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	
11204-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11204-020	■ ACTAS							
11204-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X	X		Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11204-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11204-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Pinty

Fecha 21/12/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11204-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11204-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11204-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Ruiz

Fecha 21/12/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGÍA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11204-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11204-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2	X		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11204-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11204-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11204-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Ruiz

Fecha 21/12/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGÍA 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	
11204-460	■ NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11204-580	■ PROGRAMAS							
11204-580.04	□ Programas de Extensión	5	2	X		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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11204-700	■ SOLICITUDES							
11204-700.08	□ Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Ruiz

Fecha

21/12/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FÍSICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11205-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11205-020	■ ACTAS							
11205-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11205-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11205-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Fecha

Enero 17/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FÍSICA

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	
11205-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11205-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11205-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha

17 de enero 2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FÍSICA

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11205-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11205-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11205-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11205-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11205-380.01	<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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11205-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha

Enero 17/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FÍSICA

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	
11205-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11205-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11205-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11205-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

Enero 17/2013

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMÁTICAS

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	
11206-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11206-020	■ ACTAS							
11206-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11206-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• Solicitudes							
11206-180	■ CONVENIOS							

Firma responsable

Armando Acosta

Fecha

Enero 17/13

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

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMÁTICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11206-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11206-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11206-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable Armando Mestizo T.

Fecha 17-01-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMÁTICAS

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11206-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11206-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11206-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11206-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11206-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable Armando Hurtado T.

Fecha 17-01-2013



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMÁTICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11206-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11206-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11206-580.04	<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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11206-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11206-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable Alejandro Acosta T.

Fecha 17-01/2013



Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 1 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA 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	
11207-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11207-020	■ ACTAS							
11207-020.28	□ Actas comité trabajos de grado	3			X	X		Estos documentos una vez digitalizados se eliminan, y se conservarán en el Archivo de Gestión como responsable de su administración.
11207-020.31	□ Actas consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11207-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.

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

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

Firma responsable

Fecha 29-01-13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA 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	
11207-260	■ EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11207-380	■ INFORMES							
11207-380.01	□ 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							
11207-380.10	□ Informes de gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del instituto.
11207-460	■ NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Estudiantes especiales							
	• solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• solicitudes de continuidad							
11207-700	■ SOLICITUDES							
11207-700.08	□ Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha

29-01-13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

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	
11209-010	■ Acreditación	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11209-020	■ ACTAS							
11209-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11209-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11209-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable Henry Reyes Pineda

Fecha Ene 17/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

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	
11209-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11209-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11209-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Henry Reyes Pineda

Fecha Ene 17/2013

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11209-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11209-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11209-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11209-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11209-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Henry Reyes Pineda

Fecha Enero 17/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN QUIMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11209

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11209-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11209-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11209-580.04	<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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11209-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11209-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Henry Reyes Pineda

Fecha

ENE 17/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 1 de 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE LA CIENCIA

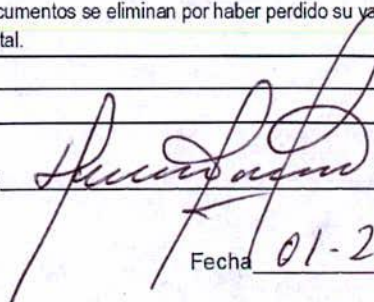
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11210

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11210-020	■ ACTAS							
11210-020.26	□ 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							
11210-100	■ AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Convocatorias							
	• Resolución							
	• Cédula de ciudadanía auxiliar							
	• Registro de notas del auxiliar							
	• Cumplido							
11210-260	■ EVALUACIÓN DOCENTE	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11210-380	■ INFORMES							
11210-380.01	□ Informes Administrativos	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuestas							

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

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

Firma responsable


Fecha 01-21-13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO 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	
11210-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuestas							
11210-400	<input checked="" type="checkbox"/> JÓVENES 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 institucional							
	• Hoja de vida Colciencias							
11210-480	<input checked="" type="checkbox"/> PASANTIAS	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11210-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACION							
11210-600.02	<input type="checkbox"/> Proyectos Colciencias	5	3	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.
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Proyecto							

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

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

Firma responsable

Fecha

01-21-13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 3 de 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE LA CIENCIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11210

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
11210-600.09	<input type="checkbox"/> Proyectos intercambio y movilidad internacional entre Colciencias- universidad del Quindío y universidades externas	5	3	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.
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Proyecto							
11210-600.10	<input type="checkbox"/> Proyectos internos	5	3	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.
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Proyecto							
11210-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11210-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas							
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11210-720	<input checked="" type="checkbox"/> VENTAS DE SERVICIOS	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha

01-21-13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

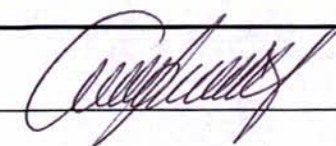
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES EN BIODIVERSIDAD -CIBUQ CÓDIGO DE LA OFICINA: 11211

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11211-020	■ ACTAS							
11211-020.26	□ Actas Comité Técnico	5	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11211-380	■ INFORMES							
11211-380.01	□ 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							
11211-380.10	□ Informes de Gestión	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							

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

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

Firma responsable



Fecha 16/12/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO FACULTAD CIENCIAS BÁSICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11297

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11297-380	■ INFORMES							
11297-380.01	□ 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							
11297-380.10	□ Informes de gestión	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							
11297-700	■ SOLICITUDES							
11297-700.08	□ Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable

Fecha Marzo 18/2013



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIA DE LA SALUD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11301

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11301-020	■ ACTAS							
11301-020.32	□ Actas Consejo de Facultad	10	2	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11301-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	3			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
11301-380	■ INFORMES							
11301-380-01	□ 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.
11301-380-10	□ Informes de gestión	4		X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Decano.

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

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

Firma responsable

Fecha

2012 10/26/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIA DE LA SALUD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11301

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11301-650	■ RESOLUCIONES							
11301-650.04	□ Resoluciones Facultad			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.
11301-700	■ SOLICITUDES							
11301-700.08	□ Solicitudes administrativas	4			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha Nov 16/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11302-020	■ ACTAS							
11302-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X	X		Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11302-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11302-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

Enero 16/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

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	
11302-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11302-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11302-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha

Enzo 16/13

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11302-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11302-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11302-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11302-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11302-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable



Fecha

Oct 16/13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11302

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11302-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a los registros • Cambios de planes • Solicitud del 50% de la matrícula financiera • Solicitudes de continuidad 	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
11302-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11302-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Programación • Folletos • Volantes • Registros de asistencia 	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.
11302-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11302-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	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

Firma responsable



Fecha: Enero 14/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11303-020	■ ACTAS							
11303-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11303-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11303-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

H. H. de J. J. J.

Fecha

Enus 18/2013

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ENFERMERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
11303-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11303-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11303-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

Firma responsable

W. W. de J. J. J.

Fecha

Ene 18 / 2013

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

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11303-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11303-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11303-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11303-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11303-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

2012/10/26



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ENFERMERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11303-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11303-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11303-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11303-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

18/2013

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMASALUD 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	
11304-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11304-020	■ ACTAS							
11304-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11304-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11304-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Fecha

enero 16/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMASALUD 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	
11304-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11304-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11304-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha

2012/10/26



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMASALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11304-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11304-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11304-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11304-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha

2012/10/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMASALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11304-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11304-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11304-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11304-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

[Firma]
Fecha enero 16/13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS

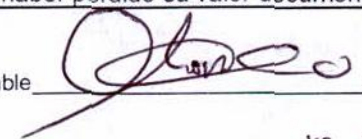
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11305-020	■ ACTAS							
11305-020.31	□ Actas del consejo curricular	5	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Actas							
	• solicitudes							
11305-020.37	□ Actas sustentación trabajos de grado	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
11305-260	■ EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11305-340	■ HOJAS DE VIDA EQUIPOS	10						Estos documentos se encuentran en formato digital y su consulta permanente será en el archivo de gestión del área.
11305-380	■ INFORMES							
11305-380.01	□ 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

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

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

Firma responsable



Fecha 18-03-2013

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2012/10/26	Página: 2 de 2				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11305-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	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							
11305-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11305-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	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							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
 • : Tipo Documental

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

Firma responsable



Fecha

18-03-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS

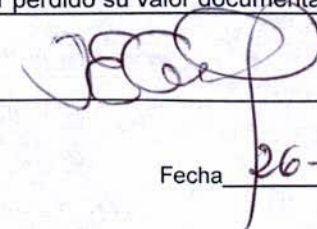
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11306

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11306-020	■ ACTAS							
11306-020.26	□ Actas de comité técnico	5	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11306-020.34	□ Actas de comité interno de gestión de residuos	5	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11306-380	■ INFORMES							
11306-380.01	□ 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

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

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

Firma responsable



Fecha 26-04-2013

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

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	
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11306-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	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							
11306-380.26	<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
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11306-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11306-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable



Fecha 26-04-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 1

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	
11307-380	■ INFORMES							
11307-380.01	□ 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	□ Informes de gestión	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							
11307-700	■ SOLICITUDES							
11307-700.08	□ Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable

Maribel Soledad

Fecha

Marzo 22/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11397

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11397-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11397-380.01	<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							
11397-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	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							
11397-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11397-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	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							

Firma responsable

Fecha

Marzo 18/2013

- ☒ : 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:
2012/10/26

Página: 1 de 1

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	
11399-380	■ INFORMES							
11399-380.01	□ 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							
11399-700	■ SOLICITUDES							
11399-700.08	□ Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable

Fecha

11/10/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS CÓDIGO DE LA OFICINA:11401

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11401-020	■ ACTAS							
11401-020.32	□ Actas Consejo de Facultad	10	2	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11401-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	3			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
11401-380	■ INFORMES							
11401-380.01	□ 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.
11401-380.10	□ Informes de gestión	4		X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Decano.

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

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

Firma responsable

Fecha 21-12-12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS CÓDIGO DE LA OFICINA:11401

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
11401-650	■ RESOLUCIONES							
11401-650.04	□ Resoluciones Facultad			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.
11401-700	■ SOLICITUDES							
11401-700.08	□ Solicitudes administrativas	4			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Fecha 21-12-12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA CONTADURÍA

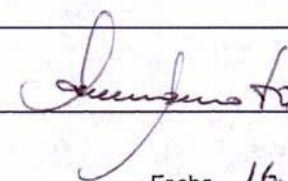
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11402-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11402-020	■ ACTAS							
11402-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11402-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11402	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable



Fecha 16. 01. 13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11402-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11402-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11402-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha 16.01.13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11402-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11402-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11402-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11402-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha 16/01/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11402-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11402-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11402-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11402-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha 16.01.13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS PRE

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	■ Acreditación	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11404-020	■ ACTAS							
11404-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11404-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11404-180	■ CONVENIOS							

- : Serie Documental
□ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

Nov 18/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS PRE

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
11404-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11404-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11404-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Fecha Enero 10/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS PRE

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11404-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11404-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11404-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11404-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11404-380.01	<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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11404-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha 2012 10/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS PRE

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	
11404-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a los registros • Cambios de planes • Solicitud del 50% de la matrícula financiera • Solicitudes de continuidad 	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
11404-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11404-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Programación • Folletos • Volantes • Registros de asistencia 	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.
11404-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11404-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

2012 10/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

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	MD	S	
11405-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11405-020	■ ACTAS							
11405-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11405-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• Solicitudes							
11405-180	■ CONVENIOS							

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

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Fecha Enco 10/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

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	
11405-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11405-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11405-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha

Enco 10/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11405-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11405-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11405-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11405-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

Encls. 18/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

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	
11405-460	■ NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11405-580	■ PROGRAMAS							
11405-580.04	□ 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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11405-700	■ SOLICITUDES							
11405-700.08	□ Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

Emps 18/13

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

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11410-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11410-020	■ ACTAS							
11410-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X	X		Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11410-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• Solicitudes							
11410-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Fecha

Enero 16/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11410-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11410-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11410-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

2012/10/26



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11410-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11410-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	5	2	X		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11410-260	■ EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11410-380	■ INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11410-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

■ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

Nov 16/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11410-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a los registros • Cambios de planes • Solicitud del 50% de la matrícula financiera • Solicitudes de continuidad 	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
11410-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11410-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Programación • Folletos • Volantes • Registros de asistencia 	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.
11410-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11410-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	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.

Firma responsable

Fecha

Ene 18/13

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11411-020	■ ACTAS							
11411-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X	X		Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11411-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11411-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Fecha 21/12/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

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	
11411-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11411-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11411-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

21/12/2012

Fecha

21/12/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11411-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11411-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11411-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11411-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11411-380.01	<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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11411-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha 21/12/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

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	
11411-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11411-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11411-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11411-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha 21/12/2012



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11497

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11497-380	■ INFORMES							
11497-380.01	□ 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							
11497-380.10	□ Informes de gestión	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							
11497-700	■ SOLICITUDES							
11497-700.08	□ Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable

Fecha 2-5-13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIA HUMANAS Y BELLAS ARTES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11501

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11501-020	■ ACTAS							
11501-020.32	□ Actas Consejo de Facultad	10	2	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11501-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	3			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
11501-380	■ INFORMES							
11501-380-01	□ 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.
11501-380-10	□ Informes de gestión	4		X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Decano.

Firma responsable

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

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

Fecha 17-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIA HUMANAS Y BELLAS ARTES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11501

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11501-650	■ RESOLUCIONES							
11501-650.04	□ Resoluciones Facultad			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.
11501-700	■ SOLICITUDES							
11501-700.08	□ Solicitudes administrativas	4			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha 17-10-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFIA

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	
11502-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11502-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11502-020.28	<input type="checkbox"/> Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11502-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11502-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS							

Firma responsable

Fecha

17/1/13

☒ : 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:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFIA

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	
11502-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11502-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11502-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha

2012 10/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFIA

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11502-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11502-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11502-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11502-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha

enero 17/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFIA

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	
11502-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11502-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11502-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11502-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha

Enzo 14/13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES REGIONALES CEIR CÓDIGO DE LA OFICINA: 11508

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11508-380	■ INFORMES							
11508-380.01	□ 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							
11508-380.02	□ Informes Actividades	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							
11508-700	■ SOLICITUDES							
11508-700.08	□ Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable



Fecha

14-10/13



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

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	■ INFORMES							
1159701-380.01	□ 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							
1159701-640	■ REGISTROS							
1159701-640.03	□ 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
	• Registros							
1159701-640.21	□ 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
	• Registros							
1159701-640.22	□ 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
	• Registros							
1159701-640.23	□ 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
	• Registros							

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

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

Firma responsable

A. Talamas

Fecha

MARZO 18/2013



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

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	
1159701-640.24	<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
	• Registros							
1159701-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
1159701-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable

A. T. C. *[Firma]*

Fecha

Marzo 18/2013

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11601

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11601-020	■ ACTAS							
11601-020.32	□ Actas Consejo de Facultad	10	2	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11601-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	3			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
11601-380	■ INFORMES							
11601-380-01	□ 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.
11601-380-10	□ Informes de gestión	4		X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Decano.

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

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

Firma responsable

Fecha

21-2012



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11601

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11601-650	■ RESOLUCIONES							
11601-650.04	□ Resoluciones Facultad			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.
11601-700	■ SOLICITUDES							
11601-700.08	□ Solicitudes administrativas	4			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha Dic 21 2012

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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11503-020	■ ACTAS							
11503-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11503-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11503-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Fecha

Encero 17/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

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	
11503-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11503-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11503-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha

Enero 17/12

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11503-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11503-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11503-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11503-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11503-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha Enro 14/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

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	
11503-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11503-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11503-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11503-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

Enero 17/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11504-020	■ ACTAS							
11504-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11504-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11504-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Fecha

20/10/2012

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA GERONTOLOGÍA

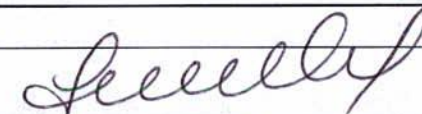
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11504-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11504-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11504-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable



Fecha

DIC 20/12

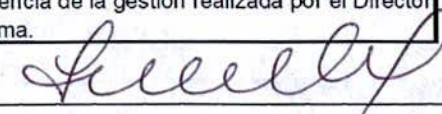
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11504-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11504-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11504-260	■ EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11504-380	■ INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11504-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

Firma responsable



Fecha

Dic. 20/2012

■ : 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:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11504-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11504-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11504-580.04	<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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11504-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11504-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

Firma responsable

Fecha

Dic. 20/2012

- ☒ : Serie Documental
- ☐ : Subserie Documental
- ☐ : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOC

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	
11505-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11505-020	■ ACTAS							
11505-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11505-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11505-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Fecha

2012/10/26



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOC

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	
11505-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11505-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11505-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha

21/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOC

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11505-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11505-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11505-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11505-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11505-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha

21/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOC

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	
11505-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11505-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11505-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11505-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

2012/10/26



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11506-020	■ ACTAS							
11506-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11506-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11506-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Fecha

Dic. 21/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
11506-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11506-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11506-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Fecha Dic. 20/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11506-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11506-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11506-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11506-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11506-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

Firma responsable

Fecha

Oct. 20/12

- ☒ : Serie Documental
- ☐ : Subserie Documental
- ☐ : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11506-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11506-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11506-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11506-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							


- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

Dic-20/12.

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2012/10/26

Página 1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO BELLAS ARTES

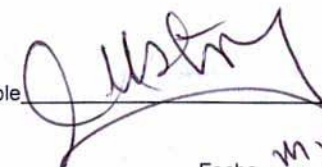
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11507

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11507-020	■ ACTAS							
11507-020.36	□ Actas reunión profesores	3	1			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Citación							
	• Acta							
11507-380	■ INFORMES							
11507-380.01	□ Informes Administrativos	3	2			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
11507-380.10	□ Informes de gestión	3	2			X	X	Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable



Fecha mayo 27/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUC AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
11602-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11602-020	■ ACTAS							
11602-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11602-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11602-180	■ CONVENIOS							

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

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

MATZIOX.

Fecha Enero 18/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUC 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	
11602-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11602-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11602-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

Firma responsable

MATZIOX.P

Fecha Enero 18/13

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUC 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11602-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11602-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2	X		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11602-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11602-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

MAIZIOV.P

Fecha Enero 18/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUC 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	
11602-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a los registros • Cambios de planes • Solicitud del 50% de la matrícula financiera • Solicitudes de continuidad 	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
11602-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11602-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Programación • Folletos • Volantes • Registros de asistencia 	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.
11602-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11602-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	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

Firma responsable

MARZO

Fecha Enero 18/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11603-020	■ ACTAS							
11603-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11603-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11603-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha 18-I-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

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 Control	CT	E	M/D	S	
11603-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11603-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11603-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Álvaro C. Cano

Fecha 18-I-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11603-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11603-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11603-260	■ EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11603-380	■ INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11603-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Alvaro Ceballos
Fecha 18-I-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

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	
11603-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a los registros • Cambios de planes • Solicitud del 50% de la matrícula financiera • Solicitudes de continuidad 							
11603-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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"> • Planeación • Programación • Folletos • Volantes • Registros de asistencia 							
11603-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11603-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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"> • Solicitud • Respuesta 							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
 • : Tipo Documental

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

Firma responsable

Alvaro Rob. Cano

Fecha

18-1-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE CÓDIGO DE LA OFICINA: 11604

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11604-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11604-020	■ ACTAS							
11604-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11604-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11604-180	■ CONVENIOS							

Firma responsable

[Firma manuscrita]

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- : Tipo Documental

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

Fecha 18/01/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11604-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11604-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11604-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

Firma responsable

f12

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

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

Fecha 18/01/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11604-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11604-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11604-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11604-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11604-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

Firma responsable

[Firma]

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

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

Fecha 18/01/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11604-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a los registros • Cambios de planes • Solicitud del 50% de la matrícula financiera • Solicitudes de continuidad 	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
11604-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11604-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Programación • Folletos • Volantes • Registros de asistencia 	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.
11604-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11604-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	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.

Firma responsable

[Firma manuscrita]

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
☐ : Tipo Documental

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

Fecha 18/01/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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"/> ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11605-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
11605-020.28	<input type="checkbox"/> Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11605-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11605-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

2012/10/26



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11605-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11605-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
1120511605	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

- : Serie Documental
□ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

2012/11/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11605-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11605-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11605-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11605-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11605-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha

21/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11605-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11605-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1120511605	<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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11605-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11605-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

Enso 20/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11606-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11606-020	■ ACTAS							
11606-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11606-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11606-180	■ CONVENIOS							

Firma responsable

Fecha

Dic 21- 12

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	MD	S	
11606-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11606-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11606-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

Firma responsable

Fecha

Dic 21-12

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

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11606-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11606-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11606-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11606-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha Dic 21-12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11606-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a los registros • Cambios de planes • Solicitud del 50% de la matrícula financiera • Solicitudes de continuidad 	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
11606-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11606-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Programación • Folletos • Volantes • Registros de asistencia 	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.
11606-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11606-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	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.

Firma responsable

Fecha Dic 22-72

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CI	E	M/D	S	
11608-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11608-020	■ ACTAS							
11608-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11608-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11608-180	■ CONVENIOS							

Firma responsable

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

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

Fecha

DIC 27/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11608-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11608-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11608-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha

PRC-27/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11608-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11608-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11608-260	■ EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11608-380	■ 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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11608-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

Firma responsable

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

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

Fecha

2012-27/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11608-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11608-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11608-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11608-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	2			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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

Firma responsable

Fecha

PK-27/72

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN 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	
11612-380	■ INFORMES							
11612-380.01	□ 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							
11612-700	■ SOLICITUDES							
11612-700.08	□ Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable

Fecha 23/04/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES

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	
11613-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11613-020	■ ACTAS							
11613-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11613-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11613-180	■ CONVENIOS							

- : Serie Documental
□ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

20/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES

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	
11613-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11613-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11613-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha

21/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES

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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11613-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11613-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11613-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11613-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha

Dic 21/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES

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	
11613-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11613-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11613-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11613-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

2012/10/26

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO FACULTAD DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11697

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11697-380	■ INFORMES							
11697-380.01	□ 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							
11697-380.10	□ Informes de gestión	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							
11697-700	■ SOLICITUDES							
11697-700.08	□ Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable

Fecha

2012/10/26



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11701

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11701-020	■ ACTAS							
11701-020.32	□ Actas Consejo de Facultad	10	2	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11701-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	3			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
11701-380	■ INFORMES							
11701-380-01	□ 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.
11701-380-10	□ Informes de gestión	4		X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Decano.

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

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

Firma responsable

Rolando P6

Fecha

21-11-2012

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11701

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11701-650	■ RESOLUCIONES							
11701-650.04	□ Resoluciones Facultad			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.
11701-700	■ SOLICITUDES							
11701-700.08	□ Solicitudes administrativas	4			X			Se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Roberto P6

Fecha

21/XII-2012

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	■ Acreditación	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11702-020	■ ACTAS							
11702-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11702-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11702-180	■ CONVENIOS							

Firma responsable



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

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

Fecha 21/10/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	
11702-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11702-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11702-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha 21- Dic - 2012

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11702-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11702-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11702-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11702-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11702-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha 21-01-2012

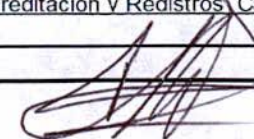
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	
11702-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a los registros • Cambios de planes • Solicitud del 50% de la matrícula financiera • Solicitudes de continuidad 	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
11702-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
11702-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Programación • Folletos • Volantes • Registros de asistencia 	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.
11702-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11702-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	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.

Firma responsable



☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
☐ : Tipo Documental

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

Fecha Dic-21-2012

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	■ Acreditación	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11703-020	■ ACTAS							
11703-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11703-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11703-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable



Fecha 01/11/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA ELECTRÓNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Control	CT	E	M/D	S	
11703-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11703-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11703-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha

Dic 21/12



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11703-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11703-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11703-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11703-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11703-380.01	<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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11703-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha Dic 21/12.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA ELECTRÓNICA

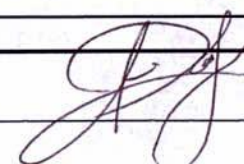
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
11703-460	■ NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11703-580	■ PROGRAMAS							
11703-580.04	□ 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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11703-700	■ SOLICITUDES							
11703-700.08	□ Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable



Fecha 21/12.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11704-020	■ ACTAS							
11704-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11704-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11704-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Fecha



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11704-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11704-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11704-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11704-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11704-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa

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

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

Firma responsable

Fecha



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	
11704-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11704-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11704-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11704-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Roberto P6

Fecha



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11704-020	■ ACTAS							
11704-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11704-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11704-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Andrés Leonardo Sepúlveda R.

Fecha 10-21-2012

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	
11704-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11704-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11704-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

Firma responsable

Luis Eduardo Sepúlveda R

Fecha DIC-21-2012

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

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11704-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11704-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11704-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11704-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11704-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha

11-21-2012

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA DE SISTEMAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
11704-460	■ NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11704-580	■ PROGRAMAS							
11704-580.04	□ 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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11704-700	■ SOLICITUDES							
11704-700.08	□ Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Juan Eduardo Segura

Fecha DIC-21-2012

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGÍA 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	
11705-010	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11705-020	■ ACTAS							
11705-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11705-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2			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							
	• solicitudes							
11705-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

[Firma manuscrita]

Fecha



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGÍA 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	
11705-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11705-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
11705-190.04	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

Firma responsable

Fecha

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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGÍA EN TOPOGRAFIA

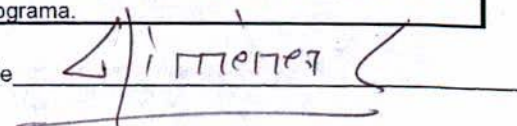
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11705

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11705-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11705-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11705-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11705-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11705-380.01	<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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11705-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable



Fecha



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGÍA EN TOPOGRAFÍA

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	
11705-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11705-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11705-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11705-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	■ ACREDITACIÓN	7	1	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.
	• Citación							
	• Actas comité acreditación							
	• Condiciones mínimas							
	• Soportes elaboración de condiciones mínimas							
11706-020	■ ACTAS							
11706-020.28	□ Actas Comité Trabajos de Grado	3	1		X			Estos documentos se deben eliminar por haber perdido sus valores primarios.
	• Citación							
11706-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	2	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							
	• solicitudes							
11706-180	■ CONVENIOS							

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

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

Firma responsable

Fecha 21/10/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11706-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías	2	1		X			Estos documentos se eliminan porque han perdido sus valores primarios.
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Fotocopia cédula							
	• Registro cámara de comercio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11706-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
1120511706	<input type="checkbox"/> Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	5	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.
	• Solicitud de profesor ocasional o catedrático							
	• Convocatoria profesor ocasional o catedrático							
	• Formato hoja de vida concurso							
	• Inscripción para concurso público de méritos							
	• Formato cierre inscripción de aspirantes							
	• Estudio calificación Hojas de vida							

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

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

Firma responsable

Fecha Dic 21/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
	• Listado de seleccionados hojas de vida							
	• Aspectos pedagógicos concurso							
	• Aspectos científicos concurso							
	• Listado de resultados definitivos							
11706-190.05	<input type="checkbox"/> Convocatorias Estudiantes	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11706-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5	2	X		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa de aquellos documentos que por su relevancia hayan adquirido valor jurídico.
11706-260	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DOCENTE	5	2		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.
	• Paz y salvos financieros							
	• Descuentos de votación							
11706-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	4	2	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión realizada por el Director del programa.

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

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

Firma responsable

Fecha Dic 21/2012



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA 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	
11706-460	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ESTUDIANTES	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse porque son la evidencia de los aspectos académicos de los estudiantes.
	• Modificaciones a los registros							
	• Cambios de planes							
	• Solicitud del 50% de la matrícula financiera							
	• Solicitudes de continuidad							
11706-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
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.
	• Planeación							
	• Programación							
	• Folletos							
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11706-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11706-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha 21/10/2012

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	
11708-020	■ ACTAS							
11708-020.26	□ Actas Comité Técnico	5	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11708-020.15	□ Actas Comité de Investigaciones	5	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11708-380	■ INFORMES	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
11708-380.01	□ Informes Administrativos							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							

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

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

Firma responsable

José Joaquín Vela Ortega

Fecha 18-03-2013



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

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	
11708-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	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
	• Solicitudes							
	• Respuestas							

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

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

Firma responsable

José Joaquín Vela Ortega

Fecha 18-03-2013

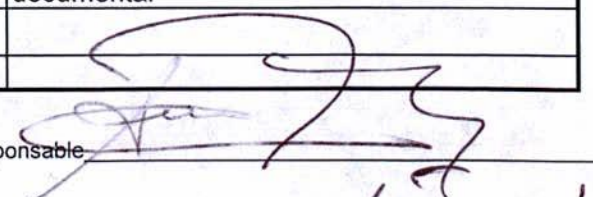
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
11709-380.01	<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							
11709-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	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							
11709-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11709-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	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							

Firma responsable



Fecha Marzo 18/2012

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
☐ : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11797

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11797-380	■ INFORMES							
11797-380.01	□ 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							
11797-380.10	□ Informes de gestión	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							
11797-700	■ SOLICITUDES							
11797-700.08	□ Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable

Fecha 23/11/13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

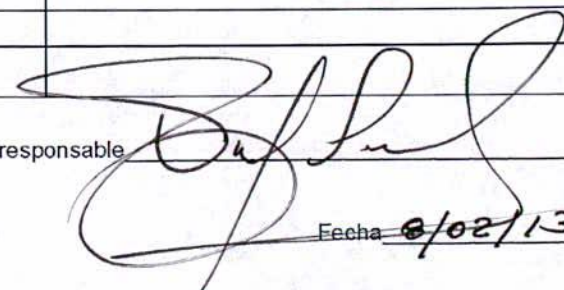
CÓDIGO DE LA OFICINA: 12

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	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
12-020.19	<input type="checkbox"/> Actas Comité Editorial Investigaciones	5	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
12-020.24	<input type="checkbox"/> Actas Comité Propiedad Intelectual	5	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
 • : Tipo Documental

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

Firma responsable



Fecha 8/02/13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

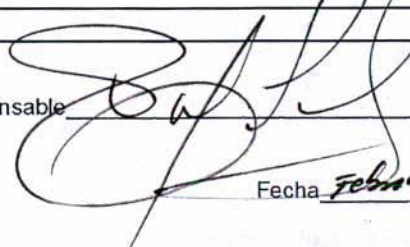
CÓDIGO DE LA OFICINA: 12

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	2	0					Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
12-130.02	□ Certificados de participaciones en proyectos							
12-180	■ CONVENIOS							
12-180.01	□ 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	□ Convenios jóvenes investigadores	5	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Convenio							
	• Convocatorias							
	• Actas de Inicio y Liquidación							
	• Pólizas							
12-360	■ 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.
12-380	■ INFORMES							

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

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

Firma responsable



Fecha Febrero 8/13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

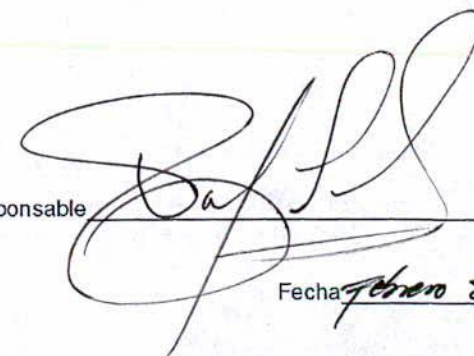
CÓDIGO DE LA OFICINA: 12

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	1		x			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
12-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
12-600.08	<input type="checkbox"/> Proyectos de investigación	5	3		x			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Proyecto							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Informes							
12-680	<input checked="" type="checkbox"/> SEMILLEROS							
12-680.01	<input type="checkbox"/> Semilleros de Investigación	5	3		x			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Proyecto							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Informes							

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

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

Firma responsable



Fecha febrero 8 2013

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN CONTINUADA

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	
13-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
13-020.25	<input type="checkbox"/> Actas comité Proyección social	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
13-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS							
13-180.07	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Convenio							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Actas de inicio y finalización							
	• Viabilidad							
13-360	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
 • : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha febrero 8/2013

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN CONTINUADA

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	■ INFORMES	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
13-380.10	□ Informes de gestión							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
13-520	■ PORTAFOLIO DE SERVICIOS	2	0		x			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Portafolio							
13-600	■ PROYECTOS							
13-600.04	□ Proyectos de Extensión Remunerada	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Proyecto							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Actas de inicio y finalización							
	• Viabilidad							
13-600.05	□ Proyectos de Extensión Social	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Proyecto							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							

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

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

Firma responsable



Fecha febrero 8/2013

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROYECCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN CONTINUADA


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	
	• Actas de inicio y finalización							
	• Viabilidad							
13-600.06	<input type="checkbox"/> Proyectos de Extensión Solidaria	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Proyecto							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Actas de inicio y finalización							
	• Viabilidad							

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

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

Firma responsable



Fecha: febrero 8/2013

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

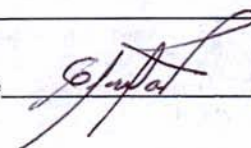
CÓDIGO DE LA OFICINA: 14

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
14-360	<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTIÓN	3	0		X			Estos documentos están en formato digital, y el registro original queda en la oficina de Planeación y Desarrollo
14-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
14-380.01	<input type="checkbox"/> Informes administrativos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
14-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
14-380.11	<input type="checkbox"/> Informes delegacion de gastos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	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

Firma responsable



Fecha 25 de febrero / 2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

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	
	• 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							
14-380.29	<input type="checkbox"/> Informes sistema de informe para la vigilancia de la contratacion especial (SICE)	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
14-640	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
14-640.08	<input type="checkbox"/> Registros reuniones equipo de trabajo	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Registros de asistencia							
14-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
14-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes administrativas	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
14-700.15	<input type="checkbox"/> Solicitudes financieras estudiantes	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha 25 febrero/2013

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	
1401-020	■ ACTAS							
1401-020.17	□ Actas Comité de Sostenibilidad Contable	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia y soporte de movimientos contables de la Entidad.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
1401-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
1401-130.01	□ 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)
	• Certificado							
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1401-130.03	□ Certificados Financieros	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor primario.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
	• Certificado							

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

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

Firma responsable



Fecha

16/8/2013

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	
1401-200	■ CUENTAS DE COBRO	10	5	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							
1401-360	■ INDICADORES DE GESTIÓN	3	0		X			Estos documentos están en formato digital, y el registro original queda en la oficina de Planeación y Desarrollo
1401-380	■ INFORMES							
	□ Informes de Gestión	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia y soporte de movimientos contables y financieros de la Entidad.
	• Informe							
	• Soportes financieros y contables							
1401-380.12	□ 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.
	• Copias de facturas gravadas con IVA							
	• Copia orden de pago							

Firma responsable



Fecha

16/8/2013

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

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



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 3

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	
	• Registro de los soportes							
	• Certificación Contador Público							
	• Fotocopia Tarjeta Profesional Contador Público							
	• Antecedentes disciplinarios del Contador de la CGN							
	• Certificado Laboral representante de la Dirección							
1401-380.14	<input type="checkbox"/> Informes entes de Control	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
	• Informe rendición de la cuenta							
1401-380.19	<input type="checkbox"/> Informes financieros	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.
	• Estados financieros							
	• Ejecuciones presupuestales							
1401-380.20	<input type="checkbox"/> Informes importaciones y exportaciones							
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha 16/8/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

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	
1402-020	■ ACTAS							
1402-020.27	□ Actas Comité Técnico Operativo	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							
1402-180	■ CONVENIOS							
1402-180.07	□ 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							
1402-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha

22/02/2013

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

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	
1402-240	■ EMPRÉSTITOS	10	5	X				Estos documentos se conservan totalmente para la investigación, la consulta, y la historia de la institución.
	• Solicitudes entidades bancarias							
	• Respuestas entidades bancarias							
	• Cuadro comparativo de análisis							
	• Carta de aceptación							
	• Acuerdo Consejo Superior							
	• Resolución de aprobación MEN							
	• Convenio							
1402-380	■ INFORMES	5	2				X	Se seleccionarán cualitativamente algunos de los informes para la conservación total, y servirán como referente para el ejercicio administrativo.
1402-380.10	□ Informes de Gestión							
	• Informe							
1402-440	■ NOMINAS							Estos documentos deben conservarse totalmente por la continua consulta de que son objeto por los diferentes entes de Control
1402-440.01	□ Nominas Administrativos	10		X				
1402-440.02	□ Nominas Catedrático	10		X				
1402-440.03	□ Nominas Contratos de Trabajo	10		X				
1402-440.04	□ Nominas Docentes	10		X				

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

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

Firma responsable



Fecha 22/02/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

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	
1402-440.05	<input type="checkbox"/>	Nominas Estudiantes Auxiliares	10		X				
1402-440.06	<input type="checkbox"/>	Nominas Jubilados	10		X				
1402-440.07	<input type="checkbox"/>	Nominas Ocasionales	10		X				
1402-440.08	<input type="checkbox"/>	Nominas Ordenes de Prestacion de Servicios	10		X				
1402-465	<input checked="" type="checkbox"/>	ÓRDENES DE PAGO	10		X				Estos documentos deben conservarse totalmente por la continua consulta de que son objeto por los diferentes entes de Control y usuarios en general.
		• Orden							
		• Lista de chequeo de verificación de soportes							
1402-700	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES							
1402-700.01	<input type="checkbox"/>	Solicitud cesantías	1	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Solicitud							
		• Respuesta							
1402-700.02	<input type="checkbox"/>	Solicitud de elaboración de órdenes de pago	1	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Solicitud							
		• Respuesta							
1402-700.08	<input type="checkbox"/>	Solicitudes administrativas	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

Firma responsable

Fecha

22/02/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

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	
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Firma responsable

Fecha 22/02/2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página 1 de 7

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN 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	
1403-020	■ ACTAS							
1403-020.04	□ Actas Comisión Asesora de Personal Docente	5	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							
1403-020.05	□ Actas Comisión Carrera Administrativa	5	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							
1403-020.06	□ Actas Comisión Personal Administrativo	5	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							

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

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

Firma responsable

Fecha Feb 8/13

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2012/10/26

Página 2 de 7

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	
1403-020.12	<input type="checkbox"/> Actas Comité Convivencia Laboral	5	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							
1403-130	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
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.							
1403-330	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES							
1403-330.01	<input type="checkbox"/> Historias Laborales personal Activo	2	80				x	Se selecciona un 10% aleatoriamente como muestra representativa teniendo en cuenta a los Rectores, Decanos, Vicerrectores y equipo asesor y todo el personal representativo de la Entidad.
	• Formato Único Hoja de Vida							
	• Declaración de Bienes y Rentas							
	• Acto de Nombramiento							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
☐ : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha Feb 8/13

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	MD	S	
	• Acta de Posesión							
	• Soportes Académicos							
	• Copia Documento de Identidad							
	• Copia Libreta Militar							
	• Registro Comprobación Antecedentes Judicial y Disciplinario							
	• Afiliación al Sistema de Seguridad Social							
1403-330.02	<input type="checkbox"/> Historias Laborales personal Inactivo	2	80				X	Se selecciona un 10% aleatoriamente como muestra representativa teniendo en cuenta a los Rectores, Decanos, Vicerectores y equipo asesor y todo el personal representativo de la Entidad.
	• Formato Único Hoja de Vida							
	• Declaración de Bienes y Rentas							
	• Acto de Nombramiento							
	• Acta de Posesión							
	• Soportes Académicos							
1403-360	<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTIÓN	3	0		X			Estos documentos están en formato digital, y el registro original queda en la oficina de Planeación y Desarrollo
1403-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1403-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos	5	2				X	Se hará una selección cualitativa de los documentos que sean relevantes en el tema Pensional de los funcionarios de la entidad.

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

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Fecha Feb 8/13

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2012/10/26

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	
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1403-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	5	2		X			Estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor primario.
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1403-380.14	<input type="checkbox"/> Informes entes de Control	5	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							
1403-380.16	<input type="checkbox"/> Informes entes gubernamentales	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	10	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							

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

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

Firma responsable

Fecha Feb 8/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página 5 de 7

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	■ MANUALES DE FUNCIONES							
1403-420.01	□ 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.
1403-500	■ PLANES							
1403-500.03	□ Planes de Bienestar Social	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de los programas de desarrollo integral del personal administrativo de la Institución.
	• Cronograma de Actividades							
	• Ejecución del Plan							
1403-500.04	□ Planes de capacitación, estímulos e incentivos personal administrativo	5	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							
1403-500.07	□ Planes de mejoramiento antes de control	2	2		X			Se eliminan por haber perdido su valor primario en el archivo de gestión del área, ya que los originales reposan en la Oficina de Control Interno.
	• Plan							
	• Evidencia de la ejecución							
1403-580	■ PROGRAMAS							

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

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

Firma responsable

Fecha Feb 8/13

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	
1403-580.05	<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.
	<input type="checkbox"/>	Programa							
	<input type="checkbox"/>	Cronograma de Actividades							
	<input type="checkbox"/>	Ejecución del Programa							
	<input type="checkbox"/>	Registro de Asistencia							
	<input type="checkbox"/>	Registro de Evaluación del Programa							
	<input type="checkbox"/>	Informe							
1403-660	<input checked="" type="checkbox"/>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
1403-660.01	<input type="checkbox"/>	Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional	10	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.
	<input type="checkbox"/>	Reporte de Accidente de Trabajo							
	<input type="checkbox"/>	Formato de Investigación de Accidentes							
	<input type="checkbox"/>	Reporte de Enfermedad Profesional							
1403-660.02	<input type="checkbox"/>	Medicina, Higiene y Seguridad Industrial	5	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de situaciones de riesgo laboral del personal vinculado a la Institución.
	<input type="checkbox"/>	Informes							
	<input type="checkbox"/>	Solicitudes							
	<input type="checkbox"/>	Respuestas							

Firma responsable



Fecha Feb 8/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página 7 de 7

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	
1403-660.03	<input type="checkbox"/> Sistemas de Vigilancia Epidemiológica	5	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							
1403-670	<input checked="" type="checkbox"/> SELECCIÓN DE PERSONAL							
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.
	• Análisis de vacantes							
	• Informe de cargos a proveer							
	• Convocatoria							
	• Inscripción Candidatos							
	• Listado Preseleccionados Pruebas							
	• Pruebas							
	• Resultados pruebas							
	• Listado Preseleccionados Entrevista							
	• Entrevista							
	• Resultados entrevista							
	• Informe aspirantes seleccionados							
	• Nombramiento							

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

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

Firma responsable

Fecha Feb 8/13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

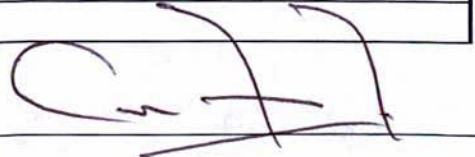
CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1404-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
1404-130.05	□ Constancias de contrataciones	1	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.							
1404-170	■ CONTRATOS							
1404-170.01	□ 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.
	• Estudios previos							
	• Solicitud							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal							
	• RUT							
	• Proyecto Pliego de Condiciones							

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

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

Firma responsable



Fecha 23-04-2013

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 9

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

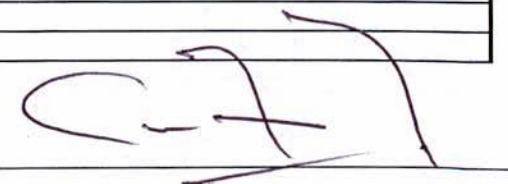
CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	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							

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

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable



Fecha 23-04-2013

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 9

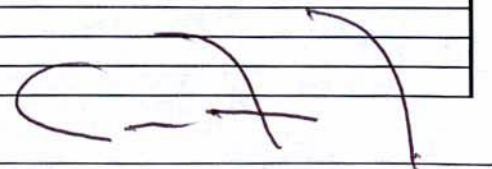
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
1404-170.03	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra	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.
	• Estudios previos							
	• Solicitud							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal							
	• RUT							
	• Proyecto Pliego de Condiciones							
	• 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							

Firma responsable



Fecha 23-04-2013

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

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

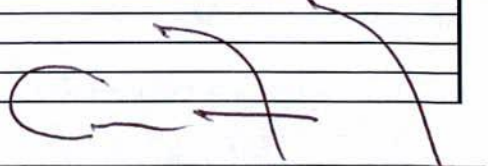
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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"> Autorización descuentos estampillas Acta de inicio Actas interventoría parcial Acta de finalización Orden de pago Acta de liquidación 							
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"> Estudios previos Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal RUT Proyecto Pliego de Condiciones 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 							

Firma responsable


Fecha 23-04-2013

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

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

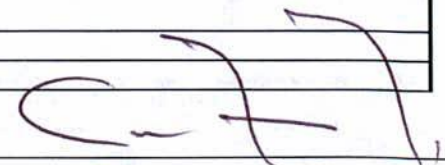
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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"> 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 							
1404-170.05	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministro	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"> Estudios previos Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal RUT Proyecto Pliego de Condiciones Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones Acta de audiencia aclaración de riesgos Pliego de Condiciones 							

Firma responsable



Fecha

23-04-2013

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
☐ : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 6 de 9

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	
	• 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							
1404-170.06	<input type="checkbox"/> Contratos de Suscripción	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.
	• Estudios previos							
	• Solicitud							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal							

Firma responsable

Fecha 23-04-2013

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

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 7 de 9

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	MD	S	
	• RUT							
	• Proyecto Pliego de Condiciones							
	• 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							
1404-330	■ INFORMES							

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

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación-Digitalización
S: Selección

Firma responsable

Fecha 23-04-2013


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	
1404-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1404-380.16	<input type="checkbox"/> Informes Entes Gubernamentales	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1404-380.24	<input type="checkbox"/> Informes organismos de control	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.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1404-470	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA, SERVICIO, SUMINISTRO	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.
	• Estudios previos							
	• Solicitud							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal							
	• RUT							
	• Ofertas presentadas							
	• Selección cotización							

Firma responsable



Fecha 23-04-2013

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

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

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"> Orden o Contrato Pólizas Acta aprobación de pólizas Autorización descuentos estampillas Acta de inicio Acta de interventoría parcial Acta finalización Orden de pago Liquidación 							
1404-472	<div> <div></div> <div>ORDENES DE SERVICIOS PERSONALES</div> </div>	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"> Solicitud Resolución Certificado de disponibilidad presupuestal Propuesta o cotización Formato único Hoja de Vida RUT Documento de identidad Certificación bancaria Orden de compra o contrato Cumplido Orden de pago 							

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

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

Firma responsable



Fecha 23-04-2013

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

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	
1405-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
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							
1405-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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	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							
1405-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							

Firma responsable



☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
☐ : Tipo Documental

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

Fecha 23-04-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

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	
1405-700.08	<input type="checkbox"/>	Solicitudes Administrativas	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							

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

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

Firma responsable

Fecha 23-04-2013



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 2

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	
1406-020	■ ACTAS							
1406-020.08	□ Actas Comité Bienestar Institucional	4	2		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
1406-020.29	□ Actas Comité Universidad Saludable	4	2		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
1406-360	■ INDICADORES DE GESTIÓN	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
	•							
	•							

Firma responsable

Fecha

21/10/13

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 2

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	
1406-380	■ INFORMES							
1406-381.01	□ 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							
1406-382010	□ Informes de Gestión	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							
1406-700	■ SOLICITUDES							
1406-700.08	□ Solicitudes Administrativas	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							

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

12/02/13



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 1

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	
1407-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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.
	• Solicitud							
	• Informe							
1407-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	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							

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Gustavo Echeverri Salazar

Fecha

7.5.11. 14 de febrero



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 1 de 4

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	
1408-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
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							
	• Actas de entrega donaciones							
	• Soportes de las ventas							
1408-105	<input checked="" type="checkbox"/> BIENES INMUEBLES	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.							

- ☒ Serie Documental
- ☐ Subserie Documental
- ☐ Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

2012/10/23



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 2 de 4

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	
1408-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
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	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							
1408-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
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

- ☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental
• : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha Abril 23/13



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 3 de 4

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	
1408-390.06	<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 - Solicitudes Traslados 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
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
1408-515	<input checked="" type="checkbox"/> POLIZAS DE SEGUROS	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.
	• Licitación							
	• Póliza							
	• Reclamaciones							

Firma responsable

Fecha

Abn 23/13

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- : Tipo Documental

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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2012/10/26

Página: 4 de 4

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	
1408-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
1408-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	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							

- ☒ : Serie Documental
- ☐ : Subserie Documental
- : Tipo Documental

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

Firma responsable

Fecha

Nov/23/13



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
11709-295	■ GESTION SOCIAL							
11709-295.01	□ Peritajes	4	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se deben conservar por su valor documental histórico para la Institución.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
	• Informes							
11709-295.02	□ Veedurías	4	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se deben conservar por su valor documental histórico para la Institución.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
	• Informes							
11709-380	■ INFORMES							
11709-380.01	□ Informes de administrativos	2	1		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							
11709-380.10	□ Informes de gestión	4	1		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							
11709-461	■ NOVEDADES DE INVENTARIO	4	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 de compra equipos							
	• Solicitud baja de equipos							
	• Entrada y Salida de Equipos							
11709-520	■ PORTAFOLIO SERVICIOS							
11709-520.01	□ 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 del servicio							
	• Orden de pago							
	• Informes							
11709-520.02	□ 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
	• Informes							
	• Solicitud de información							
	• Solicitud de disponibilidad presupuestal							

Firma responsable

Fecha

19-III-2014



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	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud contrato personal OPSActa inicio OPSActa Parcial OPSActa de terminación OPSActa de liquidación OPSRegistro Propuestas proyectos extensiónEstudio y aprobación propuestaPropuesta técnica y financiera de proyectosExpedición de paz y salvo para liquidación del proyecto							
11709-600	■ PROYECTOS							
11709-600.13	<input type="checkbox"/> Proyectos de Interventoría	4	2	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se deben conservar por su valor documental histórico para la Institución.
	<ul style="list-style-type: none">Propuesta técnica y financiera de proyectosEstudio y aprobación propuestaRegistro Propuestas proyectos extensiónSolicitud de disponibilidad presupuestalSolicitud contrato personal OPSSolicitud avance en efectivoSolicitud de pólizaSolicitud inicio contratoConvocatoria auxiliaresSolicitud de informaciónSolicitud de viáticosActa inicio OPSActa Parcial OPSActa de terminación OPSActa de liquidación OPSMovimiento avance en efectivoSolicitud prorrogaSolicitud Parcial contratoSolicitud elaboración de cuenta de cobraInformesSolicitud terminación contratoSolicitud de liquidación contratoExpedición de paz y salvo para liquidación del proyecto							
11709-600.14	<input type="checkbox"/> Proyectos de Consultoría	4	2	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se deben conservar por su valor documental histórico para la Institución.
	<ul style="list-style-type: none">Propuesta técnica y financiera de proyectosEstudio y aprobación propuestaRegistro Propuestas proyectos extensiónSolicitud de disponibilidad presupuestal							

Firma responsable

Fecha 19-III-2014



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	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud contrato personal OPSSolicitud avance en efectivoSolicitud de pólizaSolicitud inicio contratoConvocatoria auxiliaresSolicitud de informaciónSolicitud de viáticosActa inicio OPSActa Parcial OPSActa de terminación OPSActa de liquidación OPSMovimiento avance en efectivoSolicitud prorrogaSolicitud Parcial contratoSolicitud elaboración de cuenta de cobraInformesSolicitud terminación contratoSolicitud de liquidación contratoExpedición de paz y salvo para liquidación del proyecto							
11709-600.15	<input type="checkbox"/> Proyectos de Asesoría	4	2	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se deben conservar por su valor documental histórico para la Institución.
	<ul style="list-style-type: none">Propuesta técnica y financiera de proyectosEstudio y aprobación propuestaRegistro Propuestas proyectos extensiónSolicitud de disponibilidad presupuestalSolicitud contrato personal OPSSolicitud avance en efectivoSolicitud inicio contratoConvocatoria auxiliaresSolicitud de informaciónSolicitud de viáticosActa inicio OPSActa Parcial OPSActa de terminación OPSActa de liquidación OPSMovimiento avance en efectivoSolicitud prorrogaSolicitud Parcial contratoSolicitud elaboración de cuenta de cobraInformesSolicitud terminación contratoSolicitud de liquidación contrato							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
	• Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto							
11709-600.16	<input type="checkbox"/> Proyectos de Asistencia Técnica	4	2	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se deben conservar por su valor documental histórico para la Institución.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
	• Informes							
11709-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
11709-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas	2	1		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							
11709-700.04	<input type="checkbox"/> Solicitudes Académicas	2	1		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							
11709-700.17	<input type="checkbox"/> Solicitudes Contrato de Personal	2	1		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							
11709-700.18	<input type="checkbox"/> Solicitudes Propuestas Entes externos	2	1		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							