

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 1 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-065	☒ ASOCIACIONES INSTITUCIONALES • Ascun • Sue • Telecafe	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1-210	☒ DERECHOS DE PETICION • Solicitud • Respuesta	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.
1-380	☒ INFORMES							
1-380.07	☐ Informes Consejo Superior	3	2	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1-380.08	☐ Informe de Revisión para la Dirección	3	2				X	Se realizará una selección cualitativa de algunos de ellos para la memoria histórica de la Entidad.
1-380.14	☐ Informe Entes de Control • Contraloría • Defensoría • Procuraduría	3	1		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1-380.24	☐ Informe Organismos de Control • Solicitud • Respuesta	3	1		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser patrimonio documental
1-380.37	☐ Informe Ministerio de Educación • Solicitud	3	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 2 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Respuesta							
1-390	■ INVENTARIOS							
1-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta confrmado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
1-550	■ PROCESOS JUDICIALES							
1-550.04	□ Procesos Judiciales - Acciones populares	2	2		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental y los originales reposan en los archivo
	• Contestación							
	• Práctica probatoria							
	• Impugnaciones							
	• Recursos							
	• Fallos de instancia							
1-550.05	□ Procesos Judiciales - Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	2	2		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental y los originales reposan en los archivo de la Oficina Jurídica
	• Contestación							
	• Práctica probatoria							
	• Impugnaciones							
	• Recursos							
	• Fallos de instancia							
1-550.06	□ Procesos Judiciales - Reparación Directa	2	2		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental y los originales reposan en los archivo de la Oficina Jurídica

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 3 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Contestación - Práctica probatoria - Impugnaciones							
	- Recursos - Fallos de instancia							
1-550.07	☐ Procesos Judiciales - Tutelas	2	2		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental y los originales reposan en los archivo de la Oficina Jurídica
	- Contestación - Práctica probatoria - Impugnaciones - Recursos - Fallos de instancia							
1-650	☒ RESOLUCIONES							
1-650-03	☐ 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

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 4 de 403				
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	☐ Actas Asambleas Exrectores	4	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se deben conservar totalmente por haber adquirido valor histórico.
	• Citación							
	• Acta							
101-020.20	☐ Actas Comité Electoral	10	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservarán totalmente por ser la evidencia de los procesos electorales en la institución y adquieren valor histórico y jurídico.
	• Citación							
	• Acta							
	• Resultados de Elecciones							
	• Derechos de Petición							
	• Programación de Elecciones							
101-020.30	☐ Actas Consejo Academico	10	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservarán totalmente por ser la evidencia de las decisiones tomadas para el desarrollo institución, y adquieren valor histórico y jurídico.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Respuestas							
101-020.33	☐ Actas Consejo Superior	10	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservarán totalmente por ser la evidencia de las decisiones tomadas para el desarrollo institución, y adquieren valor histórico y jurídico.
	• Citación							
	• Acta							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 5 de 403				
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	
	• Informes • Respuestas							
101-030	■ ACUERDOS							
101-030.01	□ 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	□ Acuerdos Consejo Superior		10	X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su publicación en la página web de la Institución
101-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
101-210	■ DERECHOS DE PETICION	2	2		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
101-230	■ ELECCIONES INSTITUCIONALES	4	2		X			Cumplido 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 • Respuestas							
101-290	■ GACETAS	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente, una vez hayan cumplido los tiempos de retención, por haber adquirido valor Histórico.
101-300	■ GRADOS	1	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 6 de 403				
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	
	- Informe de Decanos y Dir. Programas - Fotocopia de cédula - Estampillas - Fotocopia libreta militar - Resultados pruebas SABER PRO.							
101-380	■ INFORMES							
101-380.05	☐ Informes Confirmación de títulos	1	0		X			Cumplido los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
101-380.10	☐ Informes de Gestión	2	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
101-380.24	☐ Informes Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
101-390	■ INVENTARIOS							
101-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	- Inventario - Transferencias Primarias							
101-450	■ NOTIFICACIONES Y RECURSOS	1	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente, por el alcance legal que tienen.
	- Citación - Notificación							
101-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 7 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL				CÓDIGO DE LA OFICINA: 101				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	1	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de Plan de Mejoramiento							
	• Informes del Área							
101-640	☒ REGISTROS							
101-640.16	☐ 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	☐ Resoluciones Consejo Académico			X				Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central, cumplido allí su tiempo de retención, se conservarán en forma definitiva, y serán digitalizados para su publicación en la página web de la Institución
101-650.02	☐ Resoluciones Consejo Superior			X				Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central, cumplido allí su tiempo de retención, se conservarán en forma definitiva, y serán digitalizados para su publicación en la página web de la Institución
101-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1-690.02	☐ SIG Auditorias Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
1-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 8 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 101			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							
1-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Página: 9 de 403
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10101-020	■ ACTAS							
10101-020.21	□ Actas Comité Gestión Documental	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente, ya que son la evidencia de las decisiones tomadas por el Comité de Gestión Documental.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Respuestas							
10101-120	■ CAPACITACIONES							
10101-120.03	□ Capacitaciones Programa de Gestión documental	2	3		X			Estos registros se eliminarán por haber perdido su valor documental; el resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
	• Registros de Asistencia, de Encuesta							
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	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

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

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 11 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10101-500.12	☐	Plan Gobierno en Linea	6	0	X		X		Una vez termina la Conservación en el archivo central posteriormente se digitaliza (documentación híbrida) para la conservación permanente de ambos soportes. Normas: MANUAL GEL, Decreto 1078 de 2015
10101-500.13	☐	Plan de Transparencia	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
10101-500.14	☐	Plan Eficiencia Administrativa y Cero Papel	2	0	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
10101-500.16	☐	Plan Institucional de Archivos de la Entidad	2	0	X		X		Cumplidos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma para su conservación por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR
10101-570	☒	PROGRAMA							
10101-570.03	☐	Programa de Gestión Documental	3	0	X		X		Estos documentos se encuentran en formato digital y pueden ser consultados en la pagina web de la Institución, Macroproceso Gestión Documental.
		• Planeación							
		• Producción							
		• Gestion y Tramite							
		• Organización							
		• Transferencia							
		• Disposición de Documentos							
		• Preservación a Largo Plazo							
		• Valoración							
10101-640	☒	REGISTROS							
10101-640.05	☐	Registros de guías de envío correspondencia externa	1	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
10101-640.06	☐	Registros - Lista de chequeo para Memorando y Oficios	1	1		X			Cumplidos los tiempos de retención, deben eliminarse por haber perdido su valor primario

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 12 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10101-640.14	☐	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	0	X				Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
10101-640.19	☐	Registos Entrega de Correspondencia interna y externa	2	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
10101-640.20	☐	Registros Entrega y recibido de Planillas trámite individual	2	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente, por haber adquirido valor legal para consultas o reclamaciones.
10101-690	☒	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
10101-690.02	☐	SIG Auditorias Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay seleccón de aquellos que ameriten su conservación
		• Plan e informe de Auditoría							
10101-690.05	☐	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 seleccón de aquellos que ameriten su conservación
		• Ficha del indicador							
		• Soportes							
10101-690.07	☐	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 seleccón de aquellos que ameriten su conservación
		• Registros de Asistencia Socialización							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARÍA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 13 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10101-690.09	☐ SIG - Riesgos • Mapa de Riesgos • Registros de Asistencia	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
10101-710	☒ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Organigrama de la Institución • Encuestas Documentales • Cuadro de Clasificación Documental • Acta del comité de Gestión Documental • Resolución de Aprobación • Registros e Inventario Documental de las áreas	4	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, deben conservarse totalmente por haber adquirido valor legal
10101-720	☒ TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	4	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, deben eliminarse por haber perdido su valor primario

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 14 de 403				
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	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de las decisiones tomadas en materia de Planeación para la entidad, y adquieren valor histórico.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Respuestas							
102-030	■ ACUERDOS							
102-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
102-350	■ INDICADORES ESTRATEGICOS	4	0	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se deben conservar totalmente ya que han adquirido valor histórico.
	• Fichas indicadores							
102-380	■ INFORMES							
102-380.01	□ Informes Administrativos	2	2		X			Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Informe ICFES							
	• Informe Ministerio de Educación							
	• Informe Ministerio de Hacienda							
	• Solicitud							
	• Respuesta							
102-380.04	□ Informes Autoevaluación de la Gestión y Control Macroprocesos	2	5		X			Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Informes							
	• Análisis de los informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 15 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO				CÓDIGO DE LA OFICINA: 102					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
102-380.10	☐	Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
102-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
102-380.40	☐	Informe Rendición de Cuentas	1	0	X		X		Una vez termina la Conservación en el archivo central posteriormente se microfilma /digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
102-390	☒	INVENTARIOS							
102-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	☐	• Inventario							
	☐	• Transferencias Primarias							
102-500	☒	PLANES INSTITUCIONALES							
102-500.02	☐	Plan Anual de Gestión	2	2	x				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	☐	• Informes de las áreas							
102-500.05	☐	Plan de Desarrollo Institucional	10	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	☐	• Informes de resultados de talleres							
	☐	• Registros de asistencia a talleres							
	☐	• Estudios específicos de contextos internos y externos							
	☐	• Plan de desarrollo							
	☐	• Informes de seguimiento y evaluación de planes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 16 de 403					
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	
	Plan estratégico								
102-500.08	☐ Plan de Mejoramiento		3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	Formato de plan de mejoramiento								
	Informes del área								
102-500.11	☐ Plan Anticorrupción		1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
102-500.12	☐ Plan Gobierno en Linea		6	0	X		X		Una vez termina la Conservación en el archivo central posteriormente se digitaliza (documentación híbrida) para la conservación permanente de ambos soportes. Normas: MANUAL GEL, Decreto 1078 de 2015
102-500.13	☐ Plan de Transparencia		1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
102-500.14	☐ Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel		2	0	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
102-530	☒ PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS		2	2	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	Cronograma de trabajo								
	Proyecciones de ingresos								
	Proyecciones de gastos								
102-600	☒ PROYECTOS								
102-600.07	☐ Proyectos de Inversion		3	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
	Ficha del proyecto, Viabilidad, Informes								
102-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
102-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad		3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Programa de Auditorias								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 17 de 403				
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 Consolidado de Selección de Auditorías - Registro Evaluación de Auditores/auditorías - Lista de Verificación de Auditorías - Plan e informe de auditorías - Registro de Asistencia por Auditorías - Registro de Capacitaciones - Informe							
102-690.03	☐ 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
	- Solicitudes de Creación, Modificación o Inclusión de Documentos - Documentos Obsoletos - Registros de Asistencia a Asesorías y Capacitaciones							
102-690.04	☐ 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	☐ 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

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 18 de 403				
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	
	- Ficha del indicador - Soportes							
102-690.06	☐ 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	☐ 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	☐ SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	- Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme - Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme - Informes							
102-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	- Mapa de Riesgos - Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 19 de 403				
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	
102-690.11	☐ SIG - Informe de Revisión por la Dirección ☒ Informe	3	2	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 20 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN FÍSICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 10201				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10201-250	☒	ESTUDIOS Y DISEÑOS OBRAS PLANTA FÍSICA	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
		• Estudios y análisis							
		• Proyectos							
		• Diseños							
10201-380	☒	INFORMES							
10201-380.01	☐	Informes Administrativos	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
		• Respuesta							
		• Solicitud							
10201-380.10	☐	Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
		• Respuesta							
		• Solicitud							
10201-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
10201-390	☒	INVENTARIOS							
10201-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 21 de 403				
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	
	• Transferencias Primarias							
10201-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
10201-500.08	□ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
10201-505	■ 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 histórico.
10201-600	■ PROYECTOS							
10201-600.01	□ Proyectos Adecuaciones físicas	5	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención estos documentos se eliminan, ya que han perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Estudios y diseños							
	• Presupuestos							
10201-600.11	□ 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	■ 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	□ Registros Reuniones Macroproceso	1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 22 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN FÍSICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 10201				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10201-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
10201-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
10201-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
10201-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							
10201-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 23 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN FÍSICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 10201				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10201-690.09	☐ SIG - Riesgos • Mapa de Riesgos • Registros de Asistencia	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
10201-690.10	☐ SIG - Gestión Ambiental Solicitudes Certificaciones Informes y estudios	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 24 de 403				
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	0	X				Estos documentos se Conservan por dos año en el Archivo de Gestión y luego pasan a conservación total por ser parte de la historia de la institución.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
103-030	☒ ACUERDOS							
103-030.03	☐ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
103-160	☒ CONCEPTOS JURIDICOS	2	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestion administrativa del area y su sostenido informativo, posee valores secundarios
	• Solicitud							
	• Informe							
103-170	☒ CONTRATOS							
103-170.02	☐ Contratos de Arrendamiento	5	0	x				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestion administrativa del area y su sostenido informativo, posee valores secundarios
	• Solicitud							
	• Estudios de conveniencia y oportunidad							
	• Acta Comité de Adjudicación							
	• Contrato, Pólizas							
	• Actas aprobatorias							
	• Acta de Inicio							
	• Recibos de pagos de cánones							
	• Informes de Interventoría							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 25 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 103				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Informe de prórroga o no prórroga							
103-180	■ CONVENIOS							
103-180.05	□ Convenios Especiales de Cooperación	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se hará una selección cualitativa de aquellos contratos que deban ser conservados como Historia para la Institución.
	• Solicitud							
	• Convenio							
	• Acta de Inicio							
	• Informes del Supervisor							
	• Acta de finalización							
103-180.06	□ Convenios Marco	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							
103-180.07	□ Convenios Interadministrativos	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							
103-200	■ CUENTAS DE COBRO							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 26 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 103			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
103-200.01	☐ Cuentas de Cobro Jurídicos • Cobro prejurídico • Cobro por jurisdicción Coactiva	5	3		X			Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
103-210	☒ DERECHOS DE PETICION • Solicitud • Respuesta	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
103-380	☒ INFORMES							
103-380.10	☐ Informes de Gestión • Solicitud • Respuesta	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
103-380.14	☐ Informes Entes de Control • Solicitud • Respuesta	2	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, la muestra seleccionada se digitalizará, la demás documentación se destruye a través del método de picado
103-380.24	☐ Informe Organismos de Control • Solicitud	2	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, la muestra seleccionada se digitalizará, la demás documentación se destruye a través del método de picado

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 27 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 103				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Respuesta							
103-390	■ INVENTARIOS							
103-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
103-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
103-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
103-500.11	☐ Plan Anticorrupción	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
103-550	■ PROCESOS JUDICIALES							
103-550.01	☐ Procesos Judiciales - Acciones contractuales	4	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	• Traslado de la demanda							
	• Contestación							
	• Práctica probatoria							
	• Impugnaciones							
	• Recursos							
	• Fallos de instancia							
103-550.02	☐ Procesos Judiciales - Acciones de Lesividad	2	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	• Contestación							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 28 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 103				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Práctica probatoria • Impugnaciones • Recursos • Fallos de instancia							
103-550.03	☐ Procesos Judiciales - Acciones de Nulidad	4	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en e desarrollo de la gestión administrativa.
	• Contestación • Práctica probatoria • Impugnaciones • Recursos • Fallos de instancia							
103-550.04	☐ Procesos Judiciales - Acciones Populares	2	0	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, la muestra seleccionada se digitalizara, la demás documentación se destruye a través del método de picado
	• Contestación • Práctica probatoria • Impugnaciones • Recursos, Fallos de instancia • Fallos de instancia							
103-550.05	☐ Procesos Judiciales - Nulidad y restablecimiento del derecho	4	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en e desarrollo de la gestión administrativa.
	• Contestación • Práctica probatoria • Impugnaciones • Recursos • Fallos de instancia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

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

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 30 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 103				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Plan e informe de Auditoría							
103-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
103-690.07	☐ 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							
103-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 31 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 104			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
104-025	■ ACCIONES PREVENTIVAS	3	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Serie será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
104-090	■ AUTOS INHIBITORIOS							
104-090.01	□ Autos Inhibitorios Administrativos	2	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Pruebas							
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio							
	• Auto inhibitorio							
104-090.02	□ Autos Inhibitorios Docentes	2	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Pruebas							
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio							
	• Auto inhibitorio							
104-090.03	□ Autos Inhibitorios Estudiantes	2	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Pruebas							
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio							
	• Auto inhibitorio							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 32 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 104			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
104-090.04	☐ Autos Inhibitorios Particulares • Queja • Pruebas • Auto de apertura, Auto inhibitorio • Auto inhibitorio	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.
104-090.05	☐ Autos Inhibitorios por Determinar • Queja • Pruebas • Auto de apertura, Auto inhibitorio • Auto inhibitorio	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.
104-370	■ INDUCCIONES Y CAPACITACIONES							
104-370.01	☐ Inducciones y Capacitaciones Docentes • Cronograma • Plegable • Registros de asistencia	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
104-370.02	☐ Inducciones y Capacitaciones Estudiantes • Cronograma • Plegable • Registros de asistencia	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
104-370.03	☐ Inducciones y Capacitaciones Administrativos • Cronograma	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

Página: 33 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Plegable - Registros de asistencia							
104-380	■ INFORMES							
104-380.01	☐ Informes administrativos	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	- Solicitud - Respuesta							
104-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	- Solicitud - Respuesta							
104-380.14	☐ Informes entes de control	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	- Solicitud - Respuesta							
104-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
104-390	■ INVENTARIOS							
104-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	- Inventario - Transferencias Primarias							
104-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 34 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 104				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
102-500.08	☐	Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
		• Formato de plan de mejoramiento							
		• Informes del área							
104-500.11	☐	Plan Anticorrupción	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
104-540	☒	PROCESOS DISCIPLINARIOS							
104-540.01	☐	Procesos Disciplinarios Docentes	3	17				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Procesos Disciplinarios Docentes será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
		• Queja							
		• Auto apertura diligencias preliminares							
		• Auto de notificación personal al disciplinado							
		• Solicitud de copias							
		• Pruebas - Auto comisorio							
		• Ratificación de queja							
		• Auto nombrando defensor de oficio							
		• Informe evaluativo							
		• Auto archivo diligencias preliminares							
		• Auto terminación de proceso							
		• Auto apertura investigación disciplinaria							
		• Auto de notificación personal al disciplinado							
		• Auto de Pruebas							
		• Auto de Cierre de investigación							
		• Auto de notificación personal al disciplinado de cierre de investigación							
		• Recurso contra el auto cierre de investigación							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2015/06/10

Página: 35 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 36 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 104			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
104-540.02	☐ Procesos Disciplinarios Estudiantes	3	17				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Procesos Disciplinarios Estudiantes será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Auto apertura investigación disciplinaria							
	• Auto de notificación personal al disciplinado							
	• Auto de Pruebas							
	• Informe evaluativo							
	• Auto de cargos							
	• Memorial de descargos							
	• Auto resolviendo pruebas solicitadas por el acusado con relación a los descargos							
	• Auto de despachos comisorios							
	• Recurso contra el auto que decide sobre las pruebas en etapa de descargos							
	• Pronunciamiento sobre el recurso							
	• Práctica de pruebas							
	• Informe final							
104-540.03	☐ 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							



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2015/06/10

Página: 37 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

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

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 38 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 104			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia							
	• Auto resolviendo recursos sobre la sentencia							
	• Pronunciamiento sobre el recurso							
	• Auto concediendo recurso							
	• Informe secretarial							
	• Fallo de segunda instancia							
	• Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia en segunda instancia							
	• Solicitud revocatoria directa							
	• Auto de desglose de exhortos							
	• Auto de terminación de proceso							
104-540.04	☐ Procesos Disciplinarios por Determinar	3	17				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Procesos Disciplinarios por Determinar será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional.
	• Queja							
	• Auto apertura diligencias preliminares							
	• Pruebas - Auto comisorio							
	• Auto nombrando defensor de oficio							
	• Informe evaluativo							
	• Auto archivo diligencias preliminares							
	• Auto terminación de proceso							
	• Auto apertura investigación disciplinaria							
	• Auto de notificación personal al disciplinado							
	• Auto de Pruebas							

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 39 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 104			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Auto de Cierre de investigación							
	• Auto de notificación personal al disciplinado de cierre de investigación							
	• Recurso contra el auto cierre de investigación							
	• Pronunciamiento sobre el recurso de cierre de investigación							
	• Auto de cargos							
	• Memorial de descargos							
	• Auto resolviendo pruebas solicitadas por el acusado con relación a los descargos							
	• Auto de despachos comisorios							
	• Recurso contra el auto que decide sobre las pruebas en etapa de descargos							
	• Pronunciamiento sobre el recurso							
	• Práctica de pruebas							
	• Auto alegatos de conclusión							
	• Auto que ordena que el proceso entre a despacho para sentencia de primera instancia							
	• Autos de nulidad							
	• Sentencia de primera instancia							
	• Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia							
	• Auto resolviendo recursos sobre la sentencia							
	• Pronunciamiento sobre el recurso							
	• Auto concediendo recurso							
	• Informe secretarial							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 40 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 104				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	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							
104-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
104-690.02	☐ SIG Auditorias Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Plan e informe de Auditoría							
104-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Ficha del indicador							
	Soportes							
104-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Registros de Asistencia Socialización							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 41 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 104			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
104-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 42 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO CÓDIGO DE LA OFICINA: 105									
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
105-130	■	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
105-130.05	□	Certificados y Constancias Estudiantiles	1	0		X			Asuntos relacionados con estudiantes regulares se conservarán en la Historia Académica correspondiente, los otros asuntos después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan por haber perdido su valor documental.
105-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
		• Solicitud, Respuesta							
105-310	■	HISTORIAS ACADÉMICAS							
105-310.01	□	Historias Académicas Pregrado	6	80				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará una selección de aquellas historias académicas de estudiantes reconocidos por sus aportes científicos e investigativos a nivel nacional e internacional.
		• Fotocopia recibo pago matrícula							
		• Fotocopia documento identidad							
		• Constancia pago matrícula colegio							
		• Pruebas de Estado - ICFES							
		• Fotocopia del diploma o acta de grado bachiller							
		• Recibo de Servicios públicos							
		• Novedades							
105-310.02	□	Historias Académicas Postgrados	6	80				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará una selección de aquellas historias académicas de estudiantes reconocidos por sus aportes científicos e investigativos a nivel nacional e internacional.
		• Fotocopia recibo de pago inscripción							
		• Fotocopia recibo pago matrícula							
		• Fotocopia documento de identidad							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 43 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO CÓDIGO DE LA OFICINA: 105								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	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							
105-380	■ INFORMES							
105-380.09	☐ 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	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	Solicitud							
	Respuesta							
105-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
105-390	■ INVENTARIOS							
105-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	Inventario							
	Transferencias Primarias							
105-410	■ LISTAS DE ESTUDIANTES							
105-410.02	☐ Listas de Incentivos y Descuentos a Estudiantes	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 44 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 105			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
105-410.03	☐ 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.
105-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							
105-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
	• Registros de Asistencia							
105-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
105-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
105-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
105-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 45 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO CÓDIGO DE LA OFICINA: 105								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
105-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme • Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme • Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme • Informes	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
105-690.09	☐ SIG - Riesgos • Mapa de Riesgos • Registros de Asistencia	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 46 de 403				
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	
106-020	■ ACTAS							
106-020.11	□ Actas Comité Control Interno	3	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser documentos probatorios de decisiones Institucionales.
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
106-030	■ ACUERDOS							
106-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
106-060	■ ARQUEOS							
106-060.01	□ Arqueos Caja Menor y Caja General	3	0	X		X		Estos documentos deben digitalizarse por ser soportes contables.
	• Registro de arqueo							
106-070	■ AUDITORIAS							
106-070.01	□ Auditoria Financiera	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Fase de Ejecución							
	• Informe final							
106-225	■ DIAGNOSTICO POR PROCESOS	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
106-270	■ EVALUACION INSTITUCIONAL							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 47 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 106				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
106-270.01	☐	Evaluación y Seguimiento - Plan de mejoramiento institucional	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
		• Evidencias de acciones correctivas							
		• Informe							
106-270.02	☐	Evaluación y Seguimiento - Sistema integrado de gestión	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
		• Evidencias de acciones correctivas							
		• Informe							
106-270.03	☐	Evaluación y Seguimiento - Control interno contable	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
		• Evidencias de acciones correctivas							
		• Informe							
		• Cuestionario de Evaluación del Sistema, Evidencias							
106-270.04	☐	Evaluación y Seguimiento - Plan de desarrollo	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
		• Informe de Seguimiento							
106-270.05	☐	Evaluación y Seguimiento - Fomento a la cultura del control (Autogestión, autocontrol y autorregulación)	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
		• Herramientas y Técnicas de Auditoría							
		• Cuestionarios							
		• Informe							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 48 de 403				
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	☒ INFORMES							
106-380.06	☐ Informes Consejo Asesor	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
106-380.10	☐ Informes de Gestión	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
106-380.16	☐ Informes de Ley	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
106-380.24	☐ Informes Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
106-390	☒ INVENTARIOS							
106-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
106-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							
106-500.01	☐ Plan General de Auditorias	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
106-500.02	☐ Plan Anual de Gestión	5	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 49 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO				CÓDIGO DE LA OFICINA: 106				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
106-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
106-500.09	☐ Plan de Mejoramiento por Procesos	8	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Plan							
	• Informe							
	• Evidencias							
106-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
106-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
106-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
106-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 50 de 403				
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	
106-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 51 de 403				
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							
107-030	☒ ACUERDOS							
107-030.03	☐ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
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.
107-110.06	☐ Boletines Educación Superior en Medios	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-110.07	☐ Boletines la U Quiere Saber	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
107-380	☒ INFORMES							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 52 de 403				
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	
107-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
107-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
107-390	☒ INVENTARIOS							
107-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
107-490	☒ PERIÓDICOS							
107-490.01	☐ Periódico Semilla Universitaria	5	0	X				Estos documentos se deben conservar totalmente porque contiene información de eventos relevantes para la historia de la Institución.
107-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							
107-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
107-500.11	☐ Plan Anticorrupción	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 53 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 107			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
107-500.12	☐ Plan Gobierno en Linea	6	0	X		X		Una vez termina la Conservación en el archivo central posteriormente se digitaliza (documentación híbrida) para la conservación permanente de ambos soportes. Normas: MANUAL GEL, Decreto 1078 de 2015
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							
107-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
107-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
107-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 54 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 107			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
107-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos • Registros de Asistencia Socialización	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
107-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme • Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme • Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme • Informes	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
107-690.09	☐ SIG - Riesgos • Mapa de Riesgos • Registros de Asistencia	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 55 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PUBLICACIONES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 108				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108-380	☒ INFORMES							
108-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Informe							
108-380.17	☐ Informes Estadísticos	4	0		X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Informe							
108-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
108-390	☒ INVENTARIOS							
108-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
108-390.13	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
108-500	☒ PLANES							
108-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 56 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PUBLICACIONES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 108					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Formato de plan de mejoramiento								
	Informes del área								
108-640	 REGISTROS								
108-640.04	☐ Registros de fotocopios e impresión de documentos	1	0		X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.	
108-640.07	☐ Registros de órdenes de producción	1	0		X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.	
108-640.08	☐ 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.	
108-690	 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
108-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación	
	Plan e informe de Auditoría								
108-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación	
	Ficha del indicador								
	Soportes								
108-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación	
	Registros de Asistencia Socialización								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10					
Página: 57 de 403								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PUBLICACIONES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 108				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 58 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO DE LA OFICINA: 109								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
109-030	■ ACUERDOS							
109-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
109-065	■ ASOCIACIONES INSTITUCIONALES	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Ascun							
	• Bracol							
	• Red de Colombia							
	• Nodo Ejec Cafetero							
109-110	■ BOLETINES							
109-110.05	□ Boletines Oportunidades Internacionales-URII	1	0		X			Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Boletín trimestral							
	• Afiches cartelera URII							
109-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
109-130.05	□ Certificados y Constancias Estudiantiles	1	0		X			Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
109-180	■ CONVENIOS							
109-180.03	□ Convenios Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte de los programas.
	• Convenio							
	• Notas							
	• Carta de aceptación							
	• Pasaporte							
	• Acta Finalización							
109-180.06	□ Convenios Marco	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte de los programas.

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 59 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO DE LA OFICINA: 109									
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Convenio								
	Solicitudes								
	Respuestas								
	Actas de inicio y finalización								
	Viabilidad								
109-180.14	☐ Convenios Especificos	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.	
	Convenio								
	Solicitudes								
	Respuestas								
	Actas de inicio y finalización								
	Viabilidad								
109-180-08	☐ Convenio Internacionales- UR II	1	0		X			El tiempo de retención de esta subserie aplica una vez concluído 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								
109-190	☒ CONVOCATORIAS								
109-190.01	☐ Convocatorias Nacionales	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión, estos documentos se eliminan	
	Convocatoria								
	Lista de participantes								
	Acta de Selección								
	Hoja de vida con anexos								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 60 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 109		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
109-190.02	☐ Convocatorias Internacionales - Estudiantes - Convocatoria - Lista de participantes - Acta de Selección - Hoja de vida con anexos	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión, estos documentos se eliminan
109-280	☒ EVENTOS							
109-280.01	☐ Eventos Internacionales - Invitación - Listas de asistencia - Talleres	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.
109-280.02	☐ Eventos Nacionales - Invitación - Listas de asistencia - Talleres	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.
109-380	☒ INFORMES							
109-380.10	☐ Informes de Gestión - Solicitud - Respuesta	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
109-380.17	☐ Informes Estadísticos - Solicitud - Respuesta	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 61 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO DE LA OFICINA: 109								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
109-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
109-390	☒ INVENTARIOS							
109-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
109-430	☒ MOVILIDAD							
109-430.01	☐ Movilidad Académica	1	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Profesor Invitado ICETEX							
	• Solicitud							
	• Pasaporte							
109-430.02	☐ Movilidad Estudiantil	1	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
	• Encuestas							
109-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							
109-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
109-580	☒ PROGRAMAS							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 62 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO DE LA OFICINA: 109								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
109-580.04	☐ 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.
	- Familia Tutora - Peer Mentor - Programación - Plan - Registros de asistencia							
109-600	☒ PROYECTOS							
109-600.10	☐ Proyectos Internos	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente ya que son la evidencia de las investigaciones realizadas y adquieren valor histórico.
	- Convocatoria - Solicitud - Respuesta							
109-640	☒ REGISTROS							
109-640.15	☐ Registros de Actividades	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental
109-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
109-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Plan e informe de Auditoría							
109-690.05	☐ 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							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental

- : Tipo Documental

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 63 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO DE LA OFICINA: 109								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Soportes							
109-690.07	☐ 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							
109-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							
109-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 64 de 403				
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	5	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
1010-020.07	☐ Actas Comité Asignación y Reconocimiento de puntajes	6	4	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Informes							
	• Solicitudes							
1010-020.18	☐ Actas Comité Editorial	4	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Informes							
	• Solicitudes							
1010-030	☒ ACUERDOS							
1010-030.03	☐ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
1010-190	☒ CONVOCATORIAS							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 65 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASUNTOS DOCENTES									

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 66 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASUNTOS DOCENTES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1010				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1010-380.01	☐ Informes Administrativos • Solicitud • Respuesta	3	0		X			Cumplidos los tiempos de retención el archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1010-380.10	☐ Informes de Gestión • Solicitud • Respuesta	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1010-380.14	☐ Informe Entes de control • Solicitud • Respuesta	3	0		X			Cumplidos los tiempos de retención el archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1010-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1010-390	☒ INVENTARIOS							
1010-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión • Inventario • Transferencias Primarias	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
1010-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 67 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASUNTOS DOCENTES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1010				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1010-500.08	☐ Plan de Mejoramiento • Formato de plan de mejoramiento • Informes del área	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
1010-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1010-690.02	☐ SIG - Auditorías Internas de Calidad • Plan e informe de Auditoría	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1010-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión • Ficha del indicador • Soportes	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1010-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos • Registros de Asistencia Socialización	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1010-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme • Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 68 de 403				
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	
	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	Informes							
1010-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Mapa de Riesgos							
	Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 69 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1011-030	■ ACUERDOS							
1011-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
1011-080	■ AUTOEVALUACION CON FINES DE ACREDITACIÓN							
1011-080.01	□ Autoevaluación con fines de Acreditación - Programas pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
	• Planes de mejoramiento							
	• Informes visitas de pares							
	• Registros de asistencia actividades							
	• Informes							
	• Notificaciones							
	• Actas							
	• Encuestas							
	• Documentos de indicadores							
1011-080.02	□ Autoevaluación con fines de Acreditación - Programas posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
	• Planes de mejoramiento							
	• Informes visitas de pares							
	• Registros de asistencia actividades							
	• Informes							
	• Notificaciones							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 70 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Actas							
	• Encuestas							
	• Documentos de indicadores							
1011-080.03	☐ Autoevaluación con fines de Acreditación Institucional	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
	• Planes de mejoramiento							
	• Informes visitas de pares							
	• Registros de asistencia actividades							
	• Informes							
	• Notificaciones							
	• Actas							
	• Encuestas							
	• Documentos de indicadores							
1011-380	☒ INFORMES							
1011-380.01	☐ Informes Administrativos	2	2		x			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental
1011-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1011-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Ficha del informe							
	• Reportes de las áreas							

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 71 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1011-390	☒ INVENTARIOS							
1011-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el EUID
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
1011-630	☒ REGISTRO CALIFICADO							
1011-630.01	☐ Registro Calificado Programas Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
	• Actas							
	• Notificaciones							
	• Registros de asistencia							
	• Planes de mejoramiento							
	• Visitas de pares Informes							
	• Encuestas							
	• Documentos de indicadores							
	• Informes							
1011-630.02	☐ Registro calificado programas posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
	• Actas							
	• Notificaciones							
	• Registros de asistencia							
	• Planes de mejoramiento							
	• visitas de pares Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 72 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Encuestas							
	• Documentos de indicadores							
	• Informes							
1011-640	■ REGISTROS							
1011-640.15	□ Registros de Actividades	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental
1011-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1011-690.02	□ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
1011-690.05	□ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
1011-690.07	□ 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							

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 73 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1011-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme - Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme - Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme - Informes	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
1011-690.09	☐ SIG - Riesgos - Mapa de Riesgos - Registros de Asistencia	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 74 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11-020	■ 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							
11-030	■ ACUERDOS							
11-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
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							
11-380	■ INFORMES							
11-380.01	□ Informes Administrativos	2	2				X	Se realizará una relación cualitativa de aquellos documentos que representan valor histórico para la Institución

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 75 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Ficha del informe							
	• Reportes de las área							
11-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Modificación Registros							
	• Novedades estudiantes							
	• Cancelación de Asignaturas							
	• Cancelación Semestre							
	• Incapacidades							
	• Permisos							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11-390	☒ INVENTARIOS							
11-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							

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

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 77 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos • Registros de Asistencia Socialización	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
11-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme • Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme • Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme • Informes	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
11-690.09	☐ SIG - Riesgos • Mapa de Riesgos • Registros de Asistencia	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 78 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1101-020	☒ ACTAS							
1101-020.41	☐ Acta Comité Biblioteca	5	2	X				Se conservan totalmente por ser evidencias que afectan las condiciones de calidad institucional.
	• Citación							
	• Registros							
1101-040	☒ ADQUISICIONES							
1101-040.01	☐ Adquisición por Canje de Recursos de Información	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Acuse de recibo							
	• Registros de Recepción							
	• Registros de Envío							
	• Informes							
	• Difusión							
	• Recursos de Información							
	• Adquisición para Compras							
	• Canje y Donación							
1101-040.02	☐ Adquisición por Compra de Recursos de Información	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Acta final							
	• Acta de Seguimiento							
	• Acta de inicio							
	• Cdp							
	• Cotización							
	• Estudios previos							
	• Selección de cotización							
	• Registro de Envío							
	• Informe							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10					
Página: 79 de 403								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1101-040.03	☐ Adquisición por Donación de Recursos de Información	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Registros de Recepción							
1101-040.04	☐ Adquisición por Suscripción de Recursos de Información	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	• Acta final							
	• Acta de Seguimiento							
	• Acta de inicio							
	• Cdp							
	• Cotización							
	• Estudios previos							
	• Selección de cotización							
	• Registro de Envío							
	• Informe							
1101-110	BOLETINES							
1101-110.08	☐ Boletines Informativos	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1101-110.09	☐ Boletines Normativos	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1101-180	CONVENIOS							
1101-180.13	☐ Convenios de Prestamo Interbibliotecario	2	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia.
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		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 80 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1101-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1101-390	☒ INVENTARIOS							
1101-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
1101-390.16	☐ Inventario Recursos de Información	1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1101-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							
1110-500.02	☐ Plan Anual de Gestión	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Formato de plan anual de gestión							
	• Informes del área							
1110-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
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							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 81 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Planeación - Programas - Talleres - Evaluaciones							
1101-580.07	☐ 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							
1101-600	☒ PROYECTOS							
1101-600.05	☐ Proyectos de Extensión Social	2	0		X			Estos registros se eliminarán por haber perdido su valor documental; el resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
	- Escuelas Rurales - Hogares Adulto Mayor - Registros - Invitación							
1101-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1101-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Plan e informe de Auditoría							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10					
Página: 82 de 403								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1101-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
1101-690.07	☐ 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							
1101-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							
1101-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 83 de 403				
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	☒ 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	☒ INFORMES							
1102-380.01	☐ 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	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1102-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1102-390	☒ INVENTARIOS							
1102-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 84 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA AUDIOVISUALES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1102				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1102-555	☒ PRODUCCIONES AUDIOVISUALES - Proyecto - preproducción - Programa soporte digital - Ficha técnica, Informe de entrega	50	0	X				Estos documentos se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión en formatos análogos y digitales, por ser el insumo de consulta permanente para futuras producciones y emisiones.
1102-580	☒ PROGRAMAS - Programas de Capacitaciones y Talleres - Talleres y capacitaciones - Registros de asistencia - Evaluación - Tabulación Encuestas	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
1102-600	☒ PROYECTOS - Proyectos de Extensión Remunerada - Convocatoria - Proyecto	1	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental
1102-640	☒ REGISTROS - Registros de Actividades - Registros - Recibos de pago - Encuesta de satisfacción	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 85 de 403				
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	
	• Tabulación Encuestas							
1102-640.17	☐ 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							
1102-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1102-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
1102-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
1102-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 86 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA AUDIOVISUALES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1102				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1102-690.09	☐ SIG - Riesgos • Mapa de Riesgos • Registros de Asistencia	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 87 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTION DE GRADUADOS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1103				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1103-120	■ CAPACITACIONES							
1103-120.01	□ Capacitaciones Creación de Asociaciones de Graduados	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Registros de Asistencia							
	• Encuestas							
	• Tabulación de encuesta							
1103-120.02	□ 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							
1103-300	■ GRADOS	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Encuesta Cero							
	• Seguimiento Graduados							
	• Informes							
1103-380	■ INFORMES							
1103-381.01	□ Informes Administrativos	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental.
1103-380.10	□ Informe de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1103-380.16	□ Informes de Ley	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
1103-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 88 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTION DE GRADUADOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1103			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1103-390	■ INVENTARIOS							
1103-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
1103-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
1103-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
1103-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1103-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
1103-690.04	☐ SIG - Encuestas de Satisfacción	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Encuesta							
	• Análisis de la Encuesta							
	• Informe de la Encuesta							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 89 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTION DE GRADUADOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1103			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de Asistencia Difusión Encuesta							
1103-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
1103-690.07	☐ 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							
1103-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							
1103-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Mapa de Riesgos							
	• Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 90 de 403				
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 estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
	• Planilla de control de asistencia.							
11042-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11042-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Informe							
	• Respuesta							
	• Diagnostico							
11042-390	☒ INVENTARIOS							
11042-390.12	☐ Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios							
	• Transferencias Primarias							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 91 de 403				
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	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11043-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Informe							
	• Respuesta							
	• Diagnostico							
11043-390	■ INVENTARIOS							
11043-390.12	□ Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios							
	• Transferencias Primarias							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 92 de 403				
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	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11044-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Informe							
	• Respuesta							
	• Diagnostico							
11044-390	■ INVENTARIOS							
11044-390.12	□ Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios							
	• Transferencias Primarias							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 93 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: CERES QUIMBAYA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11047					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11047-380	☒	INFORMES							
11047-380.03	☐	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.							
11047-380.10	☐	Informes de Gestión	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
		• Solicitud							
		• Respuesta							
11047-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
		• Informe							
		• Respuesta							
		• Diagnostico							
11047-390	☒	INVENTARIOS							
11047-390.12	☐	Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventarios							
		• Transferencias Primarias							
11047-640	☒	REGISTROS							
11047-640.15	☐	Registros de Actividades	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11047-640.17	☐	Registros de Control	3	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 94 de 403				
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	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11045-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Informe							
	• Respuesta							
	• Diagnostico							
11045-390	☒ INVENTARIOS							
11045-390.12	☐ Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios							
	• Transferencias Primarias							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 95 de 403				
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	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11046-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Informe							
	• Respuesta							
	• Diagnostico							
11046-390	■ INVENTARIOS							
11046-390.12	□ Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios							
	• Transferencias Primarias							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 96 de 403				
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	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11048-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Informe							
	• Respuesta							
	• Diagnostico							
11048-390	☒ INVENTARIOS							
11048-390.12	☐ Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios							
	• Transferencias Primarias							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 97 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL CALI				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11049				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11049-380	■ INFORMES							
11049-380.03	□ 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.							
11049-380.10	□ Informes de Gestión	3	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por la administración
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11049-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
	• Informe							
	• Respuesta							
	• Diagnostico							
11049-390	■ INVENTARIOS							
11049-390.12	□ Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios							
	• Transferencias Primarias							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 98 de 403				
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	■ ACTAS							
1105-020.10	□ Actas Comité Central de Virtualización	4	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
1105-020.38	□ Actas Unidad de Virtualización	2	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
1105-050	■ ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROGRAMAS VIRTUALES Y ESPACIOS ACADÉMICOS	5	0	X				Esta información está en formato digital, en plataforma SAV
	• Solicitud							
	• Respuesta							
	• Montaje en Plataforma							
1105-380	■ INFORMES							
1105-380.10	□ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1105-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1105-390	■ INVENTARIOS							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 99 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1105-390.12	☐ Inventario Documental de Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
1105-390.13	- Inventarios - Transferencias Primarias							
1105-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							
1105-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	Formato de plan de mejoramiento							
1105-520	☒ PORTAFOLIO DE SERVICIOS							
1105-520.01	☐ Venta de Productos y Servicios	2	2		x			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1105-520.02	☐ Educación no formal	2	2		x			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1105-600	☒ PROYECTOS							
1105-600.03	☐ Proyectos de extensión	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservan por su valor documental.
	- Ficha del proyecto - Acta de liquidación del proyecto - Recibos de pago - Listado de participantes							
1105-600.08	☐ Proyectos de Investigación	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservan por su valor documental.
	- Propuesta de la Investigación - Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Página: 100 de 403
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1105-600.12	☐ Proyectos Sistema de Apoyo a la Virtualidad	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservan por su valor documental.
	Solicitudes							
	Creación espacios académicos							
	Registros de usuarios a la plataforma							
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.
1105-640.12	☐ Registros Capacitaciones Externos	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
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.
1105-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1105-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Plan e informe de Auditoría							
1105-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Ficha del indicador							
	Soportes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 101 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1105-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos • Registros de Asistencia Socialización	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1105-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme • Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme • Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme • Informes	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
1105-690.09	☐ SIG - Riesgos • Mapa de Riesgos • Registros de Asistencia	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 102 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 111			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
111-020	■ ACTAS							
111-020.15	□ Actas Comité de Investigaciones	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Plan de Fomento a la Investigación							
	• Solicitudes							
111-020.32	□ Actas Consejo de Facultad	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
111-030	■ ACUERDOS							
111-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
111-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
111-130.05	□ Certificados y Constancias Estudiantiles	3	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
111-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 103 de 403	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 111			
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
111-380	☒	INFORMES						
111-380-01	☐	Informes Administrativos	4	0			X	X
		• Solicitud						
		• Respuesta						
111-380-10	☐	Informes de Gestión	3	0	X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
111-380-24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X		Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
111-390	☒	INVENTARIOS						
111-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X			El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario						
		• Transferencias Primarias						
111-430	☒	MOVILIDAD						
111-430.01	☐	Movilidad Académica	1	0		X		Se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Invitación						
		• Solicitud						
		• Formato SIG						
111-430.02	☐	Movilidad Estudiantil	1	0		X		Se eliminan por haber perdido su valor documental.

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10		Página: 104 de 403			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 111			
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	Invitación							
	Solicitud							
	Formato SIG							
111-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
111-500.02	☐ Plan Anual de Gestión	2	2		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
111-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	Formato de plan de mejoramiento							
	Informes del área							
111-640	 REGISTROS							
111-640.08	☐ Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
111-650	 RESOLUCIONES							
111-650.04	☐ Resoluciones Facultad			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 105 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA QUIMICA DE PRODUCTOS VEGETALES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11102		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11102-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11102-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11102-020	☒ ACTAS							
11102-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11102-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 106 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA QUIMICA DE PRODUCTOS VEGETALES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11102		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11102-030	☒ ACUERDOS							
11102-030.03	☐ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11102-180	☒ CONVENIOS							
11102-180.03	☐ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11102-180.04	☐ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11102-190	☒ CONVOCATORIAS							
11102-190.04	☐ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11102-190.05	☐ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 107 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA QUIMICA DE PRODUCTOS VEGETALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11102			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Rut - Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11102-205	 CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	- Microcurrículo - Sílabos - Rediseños plan de estudio - Plan de Estudio - Seguimiento - Evaluación del currículo							
11102-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11102-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11102-270.08	 Evaluación Desempeño Docente	c	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11102-380	 INFORMES							
11102-380.01	 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.
11102-380.10	 Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11102-380.24	 Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11102-380.41	 Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	- Modificación Registros - Novedades estudiantes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 108 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA QUIMICA DE PRODUCTOS VEGETALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11102				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	•	Cancelación de Asignaturas							
	•	Adiciones							
	•	Incapacidades							
	•	Permisos							
11102-390	☒	INVENTARIOS							
11102-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	•	Inventario							
	•	Inventario Transferencias Primarias							
11102-500	☒	PLANES INSTITUCIONALES							
11102-500.08	☐	Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	•	Informes entes de control							
	•	Formato de plan de mejoramiento							
	•	Informes del área							
11102-580	☒	PROGRAMAS							
11102-580.04	☐	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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 109 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA QUIMICA DE PRODUCTOS VEGETALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11102			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11102-600	■ PROYECTOS							
11102-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11102-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11102-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11102-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11102-690.02	□ SIG Auditoria Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11102-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 110 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11103-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11103-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11103-020	☒ ACTAS							
11103-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11103-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 111 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11103-030	☒ ACUERDOS							
11103-030.03	☐ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11103-180	☒ CONVENIOS							
11103-180.03	☐ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	- Solicitud del estudiante - Fotocopia cédula							
11103-180.04	☐ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	- Solicitud del estudiante - Convenio - Carta de Compromiso - Fotocopia cédula - Memorando - Registro cámara de comercio - Minuta del convenio - Formatos de seguimiento pasantía - Memoria práctica de la pasantía							
11103-190	☒ CONVOCATORIAS							
11103-190.04	☐ Convocatorias Docentes Ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	Hoja de vida							
11103-190.05	☐ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 112 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11103-205	 CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11103-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	
11103-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11103-270.08	 Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental	
11103-380	 INFORMES								
11103-380.01	 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.	
11103-380.10	 Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo	
11103-380.24	 Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11103-380.41	 Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.	
	Modificación Registros								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 113 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Novedades estudiantes								
	• Cancelación de Asignaturas								
	• Adiciones								
	• Incapacidades								
	• Permisos								
11103-390	 INVENTARIOS								
11103-390.12	 Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario								
	• Inventario Transferencias Primarias								
11103-500	 PLANES INSTITUCIONALES								
11103-500.08	 Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control	
	• Informes entes de control								
	• Formato de plan de mejoramiento								
	• Informes del área								
11103-580	 PROGRAMAS								
11103-580.04	 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								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 114 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11103-600	■ PROYECTOS							
11103-600.17	☐ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11103-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11103-630.01	☐ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11103-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11103-690.02	☐ SIG Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11103-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 115 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11104-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11104-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11104-020	☒ ACTAS							
11104-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11104-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 116 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11104-030	■ ACUERDOS							
11104-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11104-180	■ CONVENIOS							
11104-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11104-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11104-190	■ CONVOCATORIAS							
11104-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11104-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 117 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Rut							
	• Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11104-205	■ CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11104-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11104-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11104-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11104-380	■ INFORMES							
11104-380.01	□ 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.
11104-380.10	□ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11104-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11104-380.41	□ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Modificación Registros							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 118 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Novedades estudiantes							
	• Cancelación de Asignaturas							
	• Adiciones							
	• Incapacidades							
	• Permisos							
11104-390	■ INVENTARIOS							
11104-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11104-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
11104-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
11104-580	■ PROGRAMAS							
11104-580.04	☐ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 119 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	•	Volantes							
	•	Registros de asistencia							
11104-600	■	PROYECTOS							
11104-600.17	☐	Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11104-630	■	REGISTRO CALIFICADO							
11104-630.01	☐	Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11104-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11104-690.02	☐	SIG Auditoria Interna de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	•	Plan e informe de Auditoría							
11104-690.08	☐	SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	•	Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 120 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11105-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11105-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11105-020	☒ ACTAS							
11105-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11105-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 121 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11105-030	■ ACUERDOS							
11105-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11105-180	■ CONVENIOS							
11105-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11105-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11105-190	■ CONVOCATORIAS							
11105-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11105-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 122 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11105-205	 CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	Microcurrículo							
	Sílabos							
	Rediseños plan de estudio							
	Plan de Estudio							
	Seguimiento							
	Evaluación del currículo							
11105-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11105-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11105-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11105-380	 INFORMES							
11105-380.01	☐ 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.
11105-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11105-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11105-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	Modificación Registros							
	Novedades estudiantes							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 123 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Cancelación de Asignaturas							
	Adiciones							
	Incapacidades							
	Permisos							
11105-390	 INVENTARIOS							
11105-390.12	 Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	Inventario							
	Inventario Transferencias Primarias							
11105-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
11105-500.08	 Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	Informes entes de control							
	Formato de plan de mejoramiento							
	Informes del área							
11105-580	 PROGRAMAS							
11105-580.04	 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 124 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11105-600	■ PROYECTOS							
11105-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11105-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11105-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11105-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11105-690.02	□ SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11105-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 125 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PLANTAS PILOTO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11106			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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							
11106-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11106-390	☒ INVENTARIOS							
11106-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 126 de 403			

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	
11107-180	☒ CONVENIOS							
11107-180.02	☐ Convenios Interinstitucionales	3	3	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada.
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							
11107-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11107-390	☒ INVENTARIOS							
11107-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
11107-600	☒ PROYECTOS							
11107-600,10	☐ Proyectos Internos	5	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada.

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 127 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: GRANJA EXPERIMENTAL BENGALA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11107				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11107-640	■ REGISTROS							
11107-640.07	□ Registros de Órdenes de Producción	1	0		X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de Consignación							
11107-640.15	□ Registro de Actividades	3	0		x			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
11107-640.17	□ Registro de Control	3	0		x			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Producción Leche							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 128 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE ANALISIS QUIMICO DE SUELOS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1119702				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1119702-180	☒ CONVENIOS							
1119702-180.02	☐ Convenios Interinstitucionales	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1119702-380	☒ INFORMES							
1119702-380.01	☐ 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							
1119702-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
1119702-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1119702-390	☒ INVENTARIOS							
1119702-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
1119702-640	☒ REGISTROS							
1119702-640.13	☐ Registros Capacitaciones Comunidad Académica	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

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

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 130 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS CÓDIGO DE LA OFICINA: 112								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Solicitud							
	Respuesta							
112-380-10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
112-380-24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
112-390	☒ INVENTARIOS							
112-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	Inventario							
	Transferencias Primarias							
112-430	☒ MOVILIDAD							
112-430.01	☐ Movilidad Académica	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	Invitación							
	Solicitud							
	Formato SIG							
112-430.02	☐ Movilidad Estudiantil	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	Invitación							
	Solicitud							
	Formato SIG							
112-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

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

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 132 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11202-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11202-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11202-020	☒ ACTAS							
11202-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11202-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 133 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11202-030	☒ ACUERDOS							
11202-030.03	☐ Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11202-180	☒ CONVENIOS							
11202-180.03	☐ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11202-180.04	☐ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11202-190	☒ CONVOCATORIAS							
11202-190.04	☐ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11202-190.05	☐ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 134 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA								
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11202-205	 CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	Microcurrículo							
	Sílabos							
	Rediseños plan de estudio							
	Plan de Estudio							
	Seguimiento							
	Evaluación del currículo							
11202-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11202-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11202-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11202-380	 INFORMES							
11202-380.01	☐ 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.
11202-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11202-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11202-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	Modificación Registros							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 135 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA									
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202									
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Novedades estudiantes								
	• Cancelación de Asignaturas								
	• Adiciones								
	• Incapacidades								
	• Permisos								
11202-390	 INVENTARIOS								
111202-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario								
	• Inventario Transferencias Primarias								
11202-500	 PLANES INSTITUCIONALES								
11202-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control	
	• Informes entes de control								
	• Formato de plan de mejoramiento								
	• Informes del área								
11202-580	 PROGRAMAS								
11202-580.04	☐ 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								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 136 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11202-600	■ PROYECTOS							
11202-600.17	☐ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11202-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11202-630.01	☐ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11202-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11202-690.02	☐ SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11202-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 137 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11203-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11203-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11203-020	☒ ACTAS							
11203-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11203-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 138 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA								
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11203-030	■ ACUERDOS							
11203-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11203-180	■ CONVENIOS							
11203-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11203-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11203-190	■ CONVOCATORIAS							
11203-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11203-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fosotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 139 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11203-205	 CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	Microcurrículo							
	Sílabos							
	Rediseños plan de estudio							
	Plan de Estudio							
	Seguimiento							
	Evaluación del currículo							
11203-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11203-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11203-270.08	 Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11203-380	 INFORMES							
11203-380.01	 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.
11203-380.10	 Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11203-380.24	 Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11203-380.41	 Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	Modificación Registros							
	Novedades estudiantes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 140 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Cancelación de Asignaturas								
	Adiciones								
	Incapacidades								
	Permisos								
11203-390	 INVENTARIOS								
11203-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión		1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	Inventario								
	Inventario Transferencias Primarias								
11203-500	 PLANES INSTITUCIONALES								
11203-500.08	☐ Plan de Mejoramiento		2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	Informes entes de control								
	Formato de plan de mejoramiento								
	Informes del área								
11203-580	 PROGRAMAS								
11203-580.04	☐ 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								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 141 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11203-600	■ PROYECTOS							
11203-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11203-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11203-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11203-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11203-690.02	□ SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11203-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 142 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11204-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11204-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11204-020	☒ ACTAS							
11204-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11204-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 143 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11204-030	■ ACUERDOS							
11204-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11204-180	■ CONVENIOS							
11204-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11204-180.04	□ Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11204-190	■ CONVOCATORIAS							
11204-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11204-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 144 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Rut							
	• Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11204-205	■ CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11204-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11204-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11204-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11204-380	■ INFORMES							
11204-380.01	□ 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.
11204-380.10	□ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11204-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11204-380.41	□ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Modificación Registros							
	• Novedades estudiantes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 145 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA							CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204	
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Cancelación de Asignaturas							
	• Adiciones							
	• Incapacidades							
	• Permisos							
11204-390	■ INVENTARIOS							
111204-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11204-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
11204-500.08	□ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
11204-580	■ PROGRAMAS							
11204-580.04	□ 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							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 146 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11204-600	■ PROYECTOS							
11204-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11204-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11204-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11204-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11204-690.02	□ SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11204-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 147 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11205-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11205-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11205-020	☒ ACTAS							
11205-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11205-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 148 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11205-030	■ ACUERDOS							
11205-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11205-180	■ CONVENIOS							
11205-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11205-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11205-190	■ CONVOCATORIAS							
11205-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11205-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 149 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	•	Rut							
	•	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11205-205	■	CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	•	Microcurrículo							
	•	Sílabos							
	•	Rediseños plan de estudio							
	•	Plan de Estudio							
	•	Seguimiento							
	•	Evaluación del currículo							
11205-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11205-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11205-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11205-380	■	INFORMES							
11205-380.01	□	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.
11205-380.10	□	Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11205-380.24	□	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11205-380.41	□	Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	•	Modificación Registros							
	•	Novedades estudiantes							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 150 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Cancelación de Asignaturas - Adiciones - Incapacidades - Permisos							
11205-390	 INVENTARIOS							
11205-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	- Inventario - Inventario Transferencias Primarias							
11205-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
11205-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	- Informes entes de control - Formato de plan de mejoramiento - Informes del área							
11205-580	 PROGRAMAS							
11205-580.04	☐ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

Página: 151 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205

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

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 152 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11212				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11212-020	■ ACTAS							
11212-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11212-205	■ CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11212-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11212-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11212-380	■ INFORMES							
11212-380.01	□ 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							
11212-380.24	□ Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11212-390	■ INVENTARIOS							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 153 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11212				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11212-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11212-430	☒ MOVILIDAD							
11212-430.01	☐ Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11212-430.02	☐ Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11212-630	☒ REGISTRO CALIFICADO							
11212-630.01	☐ Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11212-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11212-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 154 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11212				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Plan e informe de Auditoría							
11212-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 155 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMATICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11206-020	☒	ACTAS							
11206-020.31	☐	Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
		• Citación							
		• Actas							
		• Informes							
		• Solicitudes							
11206-205	☒	CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
		• Microcurrículo							
		• Sílabos							
		• Rediseños plan de estudio							
		• Plan de Estudio							
		• Seguimiento							
		• Evaluación del currículo							
11206-270	☒	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11206-270.08	☐	Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11206-380	☒	INFORMES							
11206-380.01	☐	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							
11206-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11206-390	☒	INVENTARIOS							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 156 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMATICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11206-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11206-430	☒ MOVILIDAD							
11206-430.01	☐ Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11206-430.02	☐ Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11206-630	☒ REGISTRO CALIFICADO							
11206-630.01	☐ Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11206-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11206-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 157 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMATICAS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Plan e informe de Auditoría							
11206-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 158 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS DE LOS MATERIALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11207				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11207-020	☒	ACTAS							
11207-020.31	☐	Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
		• Citación							
		• Actas							
		• Informes							
		• Solicitudes							
11207-205	☒	CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
		• Microcurrículo							
		• Sílabos							
		• Rediseños plan de estudio							
		• Plan de Estudio							
		• Seguimiento							
		• Evaluación del currículo							
11207-270	☒	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11207-270.08	☐	Evaluación Desempeño Docente	3	0		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							
11207-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11207-390	☒	INVENTARIOS							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 159 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS DE LOS MATERIALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11207			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11207-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11207-430	☒ MOVILIDAD							
11207-430.01	☐ Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11207-430.02	☐ Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11207-630	☒ REGISTRO CALIFICADO							
11207-630.01	☐ Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11207-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11207-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 160 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS DE LOS MATERIALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11207			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Plan e informe de Auditoría							
11207-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 161 de 403			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN QUIMICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11209			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
11209-020	■ ACTAS						
11209-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X	
	• Citación						
	• Actas						
	• Informes						
	• Solicitudes						
11209-205	■ CURRÍCULO	10	0	X			
	• Microcurrículo						
	• Sílabos						
	• Rediseños plan de estudio						
	• Plan de Estudio						
	• Seguimiento						
	• Evaluación del currículo						
11209-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL						
11209-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X		
11209-380	■ INFORMES						
11209-380.01	□ Informes Administrativos	4	2			X	X
	• Solicitud						
	• Respuesta						
11209-380.24	□ Informe Organismos de Control	2			X		
11209-390	■ INVENTARIOS						

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 162 de 403			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN QUIMICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11209			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
11209-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X			
	• Inventario						
	• Inventario Transferencias Primarias						
11209-430	☒ MOVILIDAD						
11209-430.01	☐ Movilidad Académica	1	0	X			
	• Invitación						
	• Solicitud						
	• Formato SIG						
11209-430.02	☐ Movilidad Estudiantil	1	0	X			
	• Invitación						
	• Solicitud						
	• Formato SIG						
11209-630	☒ REGISTRO CALIFICADO						
11209-630.01	☐ Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X	
11209-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
11209-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 163 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN QUIMICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11209				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Plan e informe de Auditoría							
11209-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 164 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIA DE LA CIENCIA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11210				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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							
11210-030	■ ACUERDO							
11210-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11210-180	■ CONVENIOS							
11210-180.04	□ Convenios de Pasantías	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11210-180.09	□ Convenios Jovenes Investigadores	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Convocatoria							
	• Vinculación grupo investigación							
	• Cédula de ciudadanía							
	• Calificaciones							
	• Plan de trabajo							
	• Carta aval							
	• Hoja de vida Colciencias institucional							
11210-190	■ CONVOCATORIA							
11210-190.05	□ Convocatoria Estudiantes Auxiliares	3	0		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.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 165 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIA DE LA CIENCIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11210				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Solicitud - Respuesta								
11210-380.10	☐	Informes de gestión	3	0	X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.	
11210-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2			X		Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11210-390	☒	INVENTARIOS							
11210-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X			El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	- Inventario - Transferencias Primarias								
11210-500	☒	PLANES INSTITUCIONALES							
11210-500.08	☐	Plan de Mejoramiento	2	0	X			Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control	
	- Informes entes de control - Formato de plan de mejoramiento - Informes del área								
11210-520	☒	PORTAFOLIO DE SERVICIOS							
11210-520.01	☐	Venta de Productos y Servicios	2	2		x		Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.	
	- Solicitud - Respuesta								
11210-600	☒	PROYECTOS							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 166 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIA DE LA CIENCIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11210			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11210-600.02	☐ Proyectos Colciencias • Convocatoria, Solicitud, Respuesta, proyecto	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente ya que son la evidencia de las investigaciones realizadas en el instituto y adquieren valor histórico.
11210-600.10	☐ Proyectos Internos • Convocatoria, Solicitud, Respuesta, proyecto • Solicitud • Respuesta	5	0	X				Cumplidos los tiempos de retención deben conservarse totalmente ya que son la evidencia de las investigaciones realizadas en el instituto y adquieren valor histórico.

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 167 de 403				
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							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11211-180	☒ CONVENIOS							
11211-180.02	☐ Convenios Interinstitucionales	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11211-380	☒ INFORMES							
11211-380.01	☐ 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
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11211-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11211-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11211-390	☒ INVENTARIOS							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 168 de 403				
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	
11211-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
11211-640	☒ REGISTROS							
11211-640.17	☐ Registros de Control	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO				UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 169 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD				CÓDIGO DE LA OFICINA: 113				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
113-020	■ ACTAS							
113-020.15	□ Actas Comité de Investigaciones	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Plan de Fomento a la Investigación							
	• Solicitudes							
113-020.32	□ Actas Consejo de Facultad	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
113-030	■ ACUERDOS							
113-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
113-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
113-130.05	□ Certificados y Constancias Estudiantiles	3	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
113-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

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

				UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 171 de 403			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD				CÓDIGO DE LA OFICINA: 113			
		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	• Invitación						
	• Solicitud						
	• Formato SIG						
113-500	■ PLANES INSTITUCIONALES						
113-500.02	☐ Plan Anual de Gestión	2	2		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
113-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X	Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento						
	• Informes del área						
113-640	■ REGISTROS						
113-640.08	☐ Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
113-650	■ RESOLUCIONES						
113-650.04	☐ Resoluciones Facultad			X		X	Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 172 de 403				
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	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11302-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11302-020	☒ ACTAS							
11302-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11302-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 173 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11302				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
11302-030	■ ACUERDOS							
11302-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11302-180	■ CONVENIOS							
11302-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11302-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11302-190	■ CONVOCATORIAS							
11302-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11302-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 174 de 403				
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	
	• Fotocopía de la Cedula de Ciudadanía							
	• Rut							
	• Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11302-205	■ CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11302-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11302-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11302-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11302-380	■ INFORMES							
11302-380.01	□ 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.
11302-380.10	□ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11302-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11302-380.41	□ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Modificación Registros							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 175 de 403				
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	
	• Novedades estudiantes							
	• Cancelación de Asignaturas							
	• Adiciones							
	• Incapacidades							
	• Permisos							
11302-390	 INVENTARIOS							
11302-390.12	 Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11302-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
11302-500.08	 Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
11302-580	 PROGRAMAS							
11302-580.04	 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 176 de 403				
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	
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11302-600	■ PROYECTOS							
11302-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11302-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11302-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11302-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11302-690.02	□ SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11302-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 177 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11303-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11303-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11303-020	☒ ACTAS							
11303-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11303-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 178 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11303-030	☒ ACUERDOS							
11303-030.03	☐ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11303-180	☒ CONVENIOS							
11303-180.03	☐ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11303-180.04	☐ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11303-190	☒ CONVOCATORIAS							
11303-190.04	☐ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11303-190.05	☐ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 179 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Rut - Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11303-205	 CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	- Microcurrículo - Sílabos - Rediseños plan de estudio - Plan de Estudio - Seguimiento - Evaluación del currículo							
11303-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11303-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11303-270.08	 Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11303-380	 INFORMES							
11303-380.01	 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.
11303-380.10	 Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11303-380.24	 Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11303-380.41	 Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	- Modificación Registros - Novedades estudiantes							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 180 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Cancelación de Asignaturas							
	• Adiciones							
	• Incapacidades							
	• Permisos							
11303-390	 INVENTARIOS							
11303-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11303-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
11303-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
11303-580	 PROGRAMAS							
11303-580.04	☐ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 181 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11303-600	■ PROYECTOS							
11303-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11303-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11303-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa.
11303-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11303-690.02	□ SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11303-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 182 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11304-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11304-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11304-020	☒ ACTAS							
11304-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11304-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 183 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11304-030	■ ACUERDOS							
11304-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11304-180	■ CONVENIOS							
11304-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11304-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11304-190	■ CONVOCATORIAS							
11304-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11304-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 184 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D		S
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11304-205	 CURRÍCULO		10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11304-210	 DERECHOS DE PETICIÓN		2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11304-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11304-270.08	 Evaluación Desempeño Docente		3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11304-380	 INFORMES								
11304-380.01	 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.
11304-380.10	 Informes de Gestión		3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11304-380.24	 Informe Organismos de Control		2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11304-380.41	 Informes Académicos		4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	Modificación Registros								
	Novedades estudiantes								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 185 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	•	Cancelación de Asignaturas							
	•	Adiciones							
	•	Incapacidades							
	•	Permisos							
11304-390		INVENTARIOS							
11304-390.12		Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	•	Inventario							
	•	Inventario Transferencias Primarias							
11304-500		PLANES INSTITUCIONALES							
11304-500.08		Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	•	Informes entes de control							
	•	Formato de plan de mejoramiento							
	•	Informes del área							
11304-580		PROGRAMAS							
11304-580.04		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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 186 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11304-600	■ PROYECTOS							
11304-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11304-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11304-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11304-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11304-690.02	□ SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11304-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 187 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11305-020	☒	ACTAS							
11305-020.31	☐	Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
		• Citación							
		• Actas							
		• Informes							
		• Solicitudes							
11305-205	☒	CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
		• Microcurrículo							
		• Sílabos							
		• Rediseños plan de estudio							
		• Plan de Estudio							
		• Seguimiento							
		• Evaluación del currículo							
11305-270	☒	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11305-270.08	☐	Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11305-380	☒	INFORMES							
11305-380.01	☐	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							
11305-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11305-390	☒	INVENTARIOS							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 188 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11305-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11305-430	☒ MOVILIDAD							
11305-430.01	☐ Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11305-430.02	☐ Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11305-630	☒ REGISTRO CALIFICADO							
11305-630.01	☐ Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11305-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11305-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 189 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Plan e informe de Auditoría							
11305-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 190 de 403				
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	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11306-020.34	☐ Actas Comité Interno de Gestión de Residuos	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
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
	• Solicitud							
	• Respuesta							
11306-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 191 de 403		
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							
11306-380.18	☐	Informes de Investigacion	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
11306-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11306-380.26	☐	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							
11306-380.35	☐	Informes laboratorio Clinico	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor
11306-390	☒	INVENTARIOS							
11306-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	•	Inventario							
	•	Inventario Transferencias Primarias							
11306-500	☒	PLANES INSTITUCIONALES							
11306-500.08	☐	Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	•	Informes							
	•	Formato de plan de mejoramiento							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

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

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

				UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10					
Página: 193 de 403								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE SALUD					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11307			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11307-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 194 de 403				
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							
11399-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11399-390	☒ INVENTARIOS							
11399-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11399-600.13	☒ PROYECTO							
11399-600.04	☐ Proyectos de Extensión Remunerada	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11399-600.05	☐ Proyectos de Extensión Social	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
11399-600.06	☐ Proyectos de Extensión Solidaria	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 195 de 403				
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	
11399-640	☒ REGISTROS							
11399-640.17	☐ Registros de Control	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 197 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 114			
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
114-380	■	INFORMES							
114-380-01	□	Informes Administrativos	4	0			X	X	
		• Solicitud							
		• Respuesta							
114-380-10	□	Informes de Gestión	3	0	X		X		
114-380-24	□	Informe Organismos de Control	2	0		X			
114-390	■	INVENTARIOS							
114-390.12	□	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				
		• Inventario							
		• Transferencias Primarias							
114-430	■	MOVILIDAD							
114-430.01	□	Movilidad Académica	1	0		X			
		• Invitación							
		• Solicitud							
		• Formato SIG							

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

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO		UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
		Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 199 de 403	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11402-010	☒	AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11402-010.04	☐	Autoevaluación Programas Pregrado							
		• Registros de asistencia							
		• Proyecto educativo							
		• Informe							
		• Registros Calificado							
		• boletines							
		• Indicadores							
		• Actas							
		• Autoevaluación de Alta Calidad							
11402-020	☒	ACTAS							
11402-020.31	☐	Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
		• Citación							
		• Actas							
		• Informes							
		• Solicitudes							
11402-020.42	☐	Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
		• Acta evaluación Estudiantes							
		• Formato Transferencia derechos de autor							
		• Acta Jurados							



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

Página: 200 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402

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

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 201 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11402-205	 CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	Microcurrículo							
	Sílabos							
	Rediseños plan de estudio							
	Plan de Estudio							
	Seguimiento							
	Evaluación del currículo							
11402-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11402-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11402-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11402-380	 INFORMES							
11402-380.01	☐ 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.
11402-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11402-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11402-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	Modificación Registros							
	Novedades estudiantes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARÍA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 202 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Cancelación de Asignaturas							
	Adiciones							
	Incapacidades							
	Permisos							
11402-390	 INVENTARIOS							
11402-390.12	 Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	Inventario							
	Inventario Transferencias Primarias							
11402-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
11402-500.08	 Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	Informes entes de control							
	Formato de plan de mejoramiento							
	Informes del área							
11402-580	 PROGRAMAS							
11402-580.04	 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 204 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11404			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11404-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11404-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11404-020	☒ ACTAS							
11404-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11404-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 205 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11404			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
11404-030	■ ACUERDOS							
11404-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11404-180	■ CONVENIOS							
11404-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11404-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11404-190	■ CONVOCATORIAS							
11404-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11404-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 206 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11404			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
	• Rut							
	• Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11404-205	■ CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11404-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11404-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11404-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11404-380	■ INFORMES							
11404-380.01	□ 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.
11404-380.10	□ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11404-380.24	□ Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11404-380.41	□ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Modificación Registros							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 207 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11404			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Novedades estudiantes - Cancelación de Asignaturas - Adiciones - Incapacidades - Permisos							
11404-390	■ INVENTARIOS							
11404-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	- Inventario - Inventario Transferencias Primarias							
11404	■ PLANES INSTITUCIONALES							
11404-500.08	□ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	- Informes entes de control - Formato de plan de mejoramiento - Informes del área							
11404-580	■ PROGRAMAS							
11404-580.04	□ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 208 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11404			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11404-600	■ PROYECTOS							
11404-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11404-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11404-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11404-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11404-690.02	□ SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11404-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 209 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11405-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11405-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11405-020	☒ ACTAS							
11405-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11405-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 210 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11405-030	■ ACUERDOS							
11405-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11405-180	■ CONVENIOS							
11405-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11405-180.04	□ Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11405-190	■ CONVOCATORIAS							
11405-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11405-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 211 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11405-205	 CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11405-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	
11405-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11405-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental	
11405-380	 INFORMES								
11405-380.01	☐ 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.	
11405-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo	
11405-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11405-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.	
	Modificación Registros								
	Novedades estudiantes								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 212 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Cancelación de Asignaturas							
	Adiciones							
	Incapacidades							
	Permisos							
11405-390	 INVENTARIOS							
11405-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	Inventario							
	Inventario Transferencias Primarias							
11405-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
11405-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	Informes entes de control							
	Formato de plan de mejoramiento							
	Informes del área							
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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 213 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Registros de asistencia								
11405-600	 PROYECTOS								
11405-600.17	☐ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
11405-630	 REGISTRO CALIFICADO								
11405-630.01	☐ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa	
11405-690	 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
11405-690.02	☐ SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación	
	Plan e informe de Auditoría								
11405-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación	
	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme								
	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme								
	Informes								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 214 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11407				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11407-020	■ ACTAS							
11407-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11407-205	■ CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11407-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11407-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11407-380	■ INFORMES							
11407-380.01	□ 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							
11407-380.24	□ Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11407-390	■ INVENTARIOS							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 215 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11407				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11407-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11407-430	☒ MOVILIDAD							
11407-430.01	☐ Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11407-430.02	☐ Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11407-630	☒ REGISTRO CALIFICADO							
11407-630.01	☐ Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11407-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11407-690.02	☐ SIG Auditorias Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 216 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11407				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Plan e informe de Auditoría							
11407-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 217 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11410-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11410-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11410-020	☒ ACTAS							
11410-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11410-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

Página: 218 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Solicitudes							
11410-030	ACUERDOS							
11410-030.03	Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11410-180	CONVENIOS							
11410-180.03	Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	- Solicitud del estudiante - Fotocopia cédula							
11410-180.04	Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	- Solicitud del estudiante - Convenio - Carta de Compromiso - Fotocopia cédula - Memorando - Registro cámara de comercio - Minuta del convenio - Formatos de seguimiento pasantía - Memoria práctica de la pasantía							
11410-190	CONVOCATORIAS							
11410-190.04	Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	Hoja de vida							
11410-190.05	Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	Fotocopía de la Cedula de Ciudadanía							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 219 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11410-205	 CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11410-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	
11410-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11410-270.08	 Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental	
11410-380	 INFORMES								
11410-380.01	 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.	
11410-380.10	 Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo	
11410-380.24	 Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11410-380.41	 Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.	
	Modificación Registros								
	Novedades estudiantes								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 220 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Cancelación de Asignaturas							
	Adiciones							
	Incapacidades							
	Permisos							
11410-390	 INVENTARIOS							
11410-390.12	 Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	Inventario							
	Inventario Transferencias Primarias							
11410-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
11410-500.08	 Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	Informes entes de control							
	Formato de plan de mejoramiento							
	Informes del área							
11410-580	 PROGRAMAS							
11410-580.04	 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

Página: 221 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11410-600	☒ PROYECTOS							
11410-600.17	☐ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11410-630	☒ REGISTRO CALIFICADO							
11410-630.01	☐ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11410-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11410-690.02	☐ SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11410-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO		UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
		Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 222 de 403	
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	☒	AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11411-010.04	☐	Autoevaluación Programas Pregrado							
		• Registros de asistencia							
		• Proyecto educativo							
		• Informe							
		• Registros Calificado							
		• boletines							
		• Indicadores							
		• Actas							
		• Autoevaluación de Alta Calidad							
11411-020	☒	ACTAS							
11411-020.31	☐	Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
		• Citación							
		• Actas							
		• Informes							
		• Solicitudes							
11411-020.42	☐	Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
		• Acta evaluación Estudiantes							
		• Formato Transferecia derechos de autor							
		• Acta Jurados							
		• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 223 de 403					
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	
11411-030	☒	ACUERDOS							
11411-030.03	☐	Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11411-180	☒	CONVENIOS							
11411-180.03	☐	Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Insttución y harán parte del patrimonio documental
		• Solicitud del estudiante							
		• Fotocopia cédula							
11411-180.04	☐	Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Insttución y harán parte del patrimonio documental
		• Solicitud del estudiante							
		• Convenio							
		• Carta de Compromiso							
		• Fotocopia cédula							
		• Memorando							
		• Registro cámara de comercio							
		• Minuta del convenio							
		• Formatos de seguimiento pasantía							
		• Memoria práctica de la pasantía							
11411-190	☒	CONVOCATORIAS							
11411-190.04	☐	Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
		• Hoja de vida							
11411-190.05	☐	Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
		• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
		• Rut							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 224 de 403				
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	
	• Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11411-205	■ CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11411-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11411-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11411-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11411-380	■ INFORMES							
11411-380.01	□ 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.
11411-380.10	□ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11411-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11411-380.41	□ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Modificación Registros							
	• Novedades estudiantes							
	• Cancelación de Asignaturas							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 225 de 403				
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	
	Adiciones							
	Incapacidades							
	Permisos							
11411-390	 INVENTARIOS							
11411-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	Inventario							
	Inventario Transferencias Primarias							
11411-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
11411-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	Informes entes de control							
	Formato de plan de mejoramiento							
	Informes del área							
11411-580	 PROGRAMAS							
11411-580.04	☐ 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							
11411-600	 PROYECTOS							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 226 de 403				
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	
11411-600.17	☐ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11411-630	☒ REGISTRO CALIFICADO							
11411-630.01	☐ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11411-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11411-690.02	☐ SIG Auditoria Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11411-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO				UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Página: 227 de 403
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 115			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
115-020	■ ACTAS							
115-020.15	□ Actas Comité de Investigaciones	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Plan de Fomento a la Investigación							
	• Solicitudes							
115-020.32	□ Actas Consejo de Facultad	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
115-030	■ ACUERDOS							
115-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
115-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
115-130.05	□ Certificados y Constancias Estudiantiles	3	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 228 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 115		
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
115-210	☒	DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X		Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
115-380	☒	INFORMES						
115-380-01	☐	Informes Administrativos	4	0			X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
		• Solicitud						
		• Respuesta						
115-380-10	☐	Informes de Gestión	3	0	X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
115-380-24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X		Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
115-390	☒	INVENTARIOS						
115-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X			El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario						
		• Transferencias Primarias						
115-430	☒	MOVILIDAD						
115-430.01	☐	Movilidad Académica	1	0		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Invitación						
		• Solicitud						

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 229 de 403	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 115				
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	Formato SIG							
115-430.02	☐ Movilidad Estudiantil	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	Invitación							
	Solicitud							
	Formato SIG							
115-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							
115-500.02	☐ Plan Anual de Gestión	2	2		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
115-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	Formato de plan de mejoramiento							
	Informes del área							
115-640	☒ REGISTROS							
115-640.08	☐ Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
115-650	☒ RESOLUCIONES							
115-650.04	☐ Resoluciones Facultad			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 230 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11502-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11502-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11502-020	☒ ACTAS							
11502-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11502-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 231 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11502-030	■ ACUERDOS							
11502-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11502-180	■ CONVENIOS							
11502-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11502-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11502-190	■ CONVOCATORIAS							
11502-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11502-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 232 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11502-205	CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11502-210	DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	
11502-270	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11502-270.08	Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental	
11502-380	INFORMES								
11502-380.01	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.	
11502-380.10	Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo	
11502-380.24	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11502-380.41	Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.	
	Modificación Registros								
	Novedades estudiantes								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 233 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	•	Cancelación de Asignaturas							
	•	Adiciones							
	•	Incapacidades							
	•	Permisos							
11502-390	☒	INVENTARIOS							
11502-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X			El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	•	Inventario							
	•	Inventario Transferencias Primarias							
11502-500	☒	PLANES INSTITUCIONALES							
11502-500.08	☐	Plan de Mejoramiento	2	0	X			Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control	
	•	Informes entes de control							
	•	Formato de plan de mejoramiento							
	•	Informes del área							
11502-580	☒	PROGRAMAS							
11502-580.04	☐	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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

Página: 234 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Registros de asistencia							
11502-600	PROYECTOS							
11502-600.17	Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11502-630	REGISTRO CALIFICADO							
11502-630.01	Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11502-690	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11502-690.02	SIG Auditoria Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Plan e informe de Auditoría							
11502-690.08	SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 235 de 403				
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	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11503-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11503-020	☒ ACTAS							
11503-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11503-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 236 de 403				
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	
11503-030	■ ACUERDOS							
11503-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11503-180	■ CONVENIOS							
11503-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11503-180.04	□ Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11503-190	■ CONVOCATORIAS							
11503-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11503-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 237 de 403				
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	
	Rut							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11503-205	 CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	Microcurrículo							
	Sílabos							
	Rediseños plan de estudio							
	Plan de Estudio							
	Seguimiento							
	Evaluación del currículo							
11503-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11503-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11503-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11503-380	 INFORMES							
11503-380.01	☐ 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.
11503-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11503-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11503-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	Modificación Registros							
	Novedades estudiantes							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 238 de 403				
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	
	Cancelación de Asignaturas							
	Adiciones							
	Incapacidades							
	Permisos							
11503-390	 INVENTARIOS							
11503-390.12	 Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	Inventario							
	Inventario Transferencias Primarias							
11503-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
11503-500.08	 Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	Informes entes de control							
	Formato de plan de mejoramiento							
	Informes del área							
11503-580	 PROGRAMAS							
11503-580.04	 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 239 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11503			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11503-600	■ PROYECTOS							
11503-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11503-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11503-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11503-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11503-690.02	□ SIG Auditoria Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11503-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 240 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11504-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11504-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11504-020	☒ ACTAS							
11504-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11504-020.41	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 241 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11504-030	■ ACUERDOS							
11504-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11504-180	■ CONVENIOS							
11504-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11504-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11504-190	■ CONVOCATORIAS							
11504-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11504-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 242 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11504-205	 CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	Microcurrículo							
	Sílabos							
	Rediseños plan de estudio							
	Plan de Estudio							
	Seguimiento							
	Evaluación del currículo							
11504-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11504-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11504-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11504-380	 INFORMES							
11504-380.01	☐ 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.
11504-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11504-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11504-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	Modificación Registros							
	Novedades estudiantes							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 243 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Cancelación de Asignaturas							
	• Adiciones							
	• Incapacidades							
	• Permisos							
11504-390	■ INVENTARIOS							
11504-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11504-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
11504-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
11504-580	■ PROGRAMAS							
11504-580.04	☐ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 244 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11504-600	■ PROYECTOS							
11504-600.17	☐ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11504-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11504-630.01	☐ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa.
11504-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11504-690.02	☐ SIG Auditoria Internas de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11504-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 245 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11505-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11505-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11505-020	☒ ACTAS							
11505-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11505-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 246 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Solicitudes							
11505-030	 ACUERDOS							
11505-030.03	☐ Acuerdos de Gestión	1		X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11505-180	 CONVENIOS							
11505-180.03	☐ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte del patrimonio documental
	Solicitud del estudiante							
	Fotocopia cédula							
11505-180.04	☐ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte del patrimonio documental
	Solicitud del estudiante							
	Convenio							
	Carta de Compromiso							
	Fotocopia cédula							
	Memorando							
	Registro cámara de comercio							
	Minuta del convenio							
	Formatos de seguimiento pasantía							
	Memoria práctica de la pasantía							
11505-190	 CONVOCATORIAS							
11505-190.04	☐ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	Hoja de vida							
11505-190.05	☐ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 247 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
	• Rut							
	• Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11505-205	■ CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11505-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11505-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11505-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11505-380	■ INFORMES							
11505-380.01	□ 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.
11505-380.10	□ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11505-380.24	□ Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11505-380.41	□ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Modificación Registros							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 248 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Novedades estudiantes							
	Cancelación de Asignaturas							
	Adiciones							
	Incapacidades							
	Permisos							
11505-390	 INVENTARIOS							
11505-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	Inventario							
	Inventario Transferencias Primarias							
11505-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
11505-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	Informes entes de control							
	Formato de plan de mejoramiento							
	Informes del área							
11505-580	 PROGRAMAS							
11505-580.04	☐ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 249 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Volantes								
	Registros de asistencia								
11505-600	 PROYECTOS								
11505-600.17	☐ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X					Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11505-630	 REGISTRO CALIFICADO								
11505-630.01	☐ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X			Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11505-690	 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
11505-690.02	☐ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2					X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Plan e informe de Auditoría								
11505-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2					X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme								
	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme								
	Informes								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 250 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11506-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11506-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11506-020	☒ ACTAS							
11506-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11506-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 251 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
11506-030	■ ACUERDOS							
11506-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11506-180	■ CONVENIOS							
11506-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11506-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11506-190	■ CONVOCATORIAS							
11506-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11506-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 252 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
	• Rut							
	• Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11506-205	■ CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11506-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11506-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11506-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11506-380	■ INFORMES							
11506-380.01	□ 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.
11506-380.10	□ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11506-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11506-380.41	□ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Modificación Registros							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 253 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Novedades estudiantes							
	• Cancelación de Asignaturas							
	• Adiciones							
	• Incapacidades							
	• Permisos							
11506-390	■ INVENTARIOS							
11506-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11506-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
11506-500.08	□ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
11506-580	■ PROGRAMAS							
11506-580.04	□ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 254 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11506-600	■ PROYECTOS							
11506-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11506-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11506-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11506-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11506-690.02	□ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11506-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 255 de 403				
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	
11507-380	■ INFORMES							
11507-380.10	□ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
11507-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11507-390	■ INVENTARIOS							
11507-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11507-640	■ REGISTROS							
11507-640.15	□ Registros de Actividades	3	0		X			gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 256 de 403		
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		
11508-180	☒ CONVENIOS								
11508-180.02	☐ Convenios Interinstitucionales	3	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.	
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								
11508-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11508-390	☒ INVENTARIOS								
11508-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario								
	• Inventario Transferencias Primarias								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 257 de 403					
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							
1159701-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1159701-390	☒	INVENTARIOS							
1159701-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario							
		• Inventario Transferencias Primarias							
1159701-640	☒	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
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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10			
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	
1159701-640.22	☐ 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
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
1159701-640.24	☐ Registros Programación Solidaria	2	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 259 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11509-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11509-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11509-020	☒ ACTAS							
11509-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11509-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 260 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11509-030	■ ACUERDOS							
11509-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11509-180	■ CONVENIOS							
11509-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11509-180.04	□ Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11509-190	■ CONVOCATORIAS							
11509-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11509-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 261 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11509-205	 CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11509-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	
11509-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11509-270.08	 Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental	
11509-380	 INFORMES								
11509-380.01	 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.	
11509-380.10	 Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo	
11509-380.24	 Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11509-380.41	 Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.	
	Modificación Registros								
	Novedades estudiantes								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 262 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Cancelación de Asignaturas								
	• Adiciones								
	• Incapacidades								
	• Permisos								
11509-390	 INVENTARIOS								
11509-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario								
	• Inventario Transferencias Primarias								
11509-500	 PLANES INSTITUCIONALES								
11509-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control	
	• Informes entes de control								
	• Formato de plan de mejoramiento								
	• Informes del área								
11509-580	 PROGRAMAS								
11509-580.04	☐ 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								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 263 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11509-600	■ PROYECTOS							
11509-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11509-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11509-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11509-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11509-690.02	□ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11509-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

						UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 264 de 403	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN								
CÓDIGO DE LA OFICINA: 116								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
116-020	■ ACTAS							
116-020.15	☐ Actas Comité de Investigaciones	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Plan de Fomento a la Investigación							
	• Solicitudes							
116-020.32	☐ Actas Consejo de Facultad	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
116-030	■ ACUERDOS							
116-030.03	☐ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
116-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
116-130.05	☐ Certificados y Constancias Estudiantiles	3	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
116-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
116-380	■ INFORMES							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO								UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 265 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN									
CÓDIGO DE LA OFICINA: 116									
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
116-380-01	☐	Informes Administrativos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
		Solicitud							
		Respuesta							
116-380-10	☐	Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
116-380-24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
116-390	☒	INVENTARIOS							
116-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		Inventario							
		Transferencias Primarias							
116-430	☒	MOVILIDAD							
116-430.01	☐	Movilidad Académica	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		Invitación							
		Solicitud							
		Formato SIG							
116-430.02	☐	Movilidad Estudiantil	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		Invitación							
		Solicitud							
		Formato SIG							
116-500	☒	PLANES INSTITUCIONALES							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO								UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 266 de 403	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 116			
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
116-500.02	☐	Plan Anual de Gestión	2	2		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
116-500.08	☐	Plan de Mejoramiento	3	0	X		X	Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	•	Formato de plan de mejoramiento						
	•	Informes del área						
116-640	☒	REGISTROS						
116-640.08	☐	Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
116-650	☒	RESOLUCIONES						
116-650.04	☐	Resoluciones Facultad			X		X	Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 267 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11602-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11602-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11602-020	☒ ACTAS							
11602-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11602-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 268 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11602-030	■ ACUERDOS							
11602-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11602-180	■ CONVENIOS							
11602-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11602-180.04	□ Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11602-190	■ CONVOCATORIAS							
11602-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11602-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 269 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602									
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D		S
	•	Rut							
	•	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11602-205	■	CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	•	Microcurrículo							
	•	Sílabos							
	•	Rediseños plan de estudio							
	•	Plan de Estudio							
	•	Seguimiento							
	•	Evaluación del currículo							
11602-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11602-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11602-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11602-380	■	INFORMES							
11602-380.01	□	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.
11602-380.10	□	Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11602-380.24	□	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11602-380.41	□	Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	•	Modificación Registros							
	•	Novedades estudiantes							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 270 de 403			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602	
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
	- Cancelación de Asignaturas - Adiciones - Incapacidades - Permisos						
11602-390	■ INVENTARIOS						
11602-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X			
	- Inventario - Inventario Transferencias Primarias						
11602-500	■ PLANES INSTITUCIONALES						
11602-500.08	□ Plan de Mejoramiento	2	0	X			
	- Informes antes de control - Formato de plan de mejoramiento - Informes del área						
11602-580	■ PROGRAMAS						
11602-580.04	□ Programas de Extensión	5	2			X	X
	- Planeación - Programación - Folletos - Volantes						

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

Página: 271 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Registros de asistencia							
11602-600	PROYECTOS							
11602-600.17	Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11602-630	REGISTRO CALIFICADO							
11602-630.01	Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11602-690	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11602-690.02	SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay seleccón de aquellos que ameriten su conservación
	Plan e informe de Auditoría							
11602-690.08	SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay seleccón de aquellos que ameriten su conservación
	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 272 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN ESPAÑOL Y LITERATURA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11603-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11603-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11603-020	☒ ACTAS							
11603-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11603-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 273 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN ESPAÑOL Y LITERATURA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11603-030	■ ACUERDOS							
11603-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11603-180	■ CONVENIOS							
11603-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11603-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11603-190	■ CONVOCATORIAS							
11603-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11603-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 274 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN ESPAÑOL Y LITERATURA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11603-205	 CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	Microcurrículo							
	Sílabos							
	Rediseños plan de estudio							
	Plan de Estudio							
	Seguimiento							
	Evaluación del currículo							
11603-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11603-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11603-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11603-380	 INFORMES							
11603-380.01	☐ 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.
11603-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11603-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11603-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	Modificación Registros							
	Novedades estudiantes							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 275 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN ESPAÑOL Y LITERATURA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Cancelación de Asignaturas - Adiciones - Incapacidades - Permisos							
11603-390	■ INVENTARIOS							
11603-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	- Inventario - Inventario Transferencias Primarias							
11603-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
11603-500.08	□ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	- Informes entes de control - Formato de plan de mejoramiento - Informes del área							
11603-580	■ PROGRAMAS							
11603-580.04	□ 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							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 276 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN ESPAÑOL Y LITERATURA								
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11603-600	■ PROYECTOS							
11603-600.17	☐ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11603-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11603-630.01	☐ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11603-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11603-690.02	☐ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11603-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 277 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11604		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11604-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11604-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11604-020	☒ ACTAS							
11604-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11604-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 278 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE							CÓDIGO DE LA OFICINA: 11604	
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
11604-030	■ ACUERDOS							
11604-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11604-180	■ CONVENIOS							
11604-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11604-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11604-190	■ CONVOCATORIAS							
11604-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11604-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 279 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FISICA 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	
	• Fotocopía de la Cedula de Ciudadanía							
	• Rut							
	• Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11604-205	■ CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11604-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11604-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11604-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11604-380	■ INFORMES							
11604-380.01	□ 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.
11604-380.10	□ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11604-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11604-380.41	□ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Modificación Registros							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 280 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FISICA 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	
	• Novedades estudiantes • Cancelación de Asignaturas • Adiciones • Incapacidades • Permisos								
11604-390	 INVENTARIOS								
11604-390.12	 Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario • Inventario Transferencias Primarias								
11604-500	 PLANES INSTITUCIONALES								
11604-500.08	 Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control	
	• Informes entes de control • Formato de plan de mejoramiento • Informes del área								
11604-580	 PROGRAMAS								
11604-580.04	 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								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 281 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE							CÓDIGO DE LA OFICINA: 11604	
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11604-600	■ PROYECTOS							
11604-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11604-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11604-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11604-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11604-690.02	□ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11604-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 282 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11605-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11605-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11605-020	☒ ACTAS							
11605-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11605-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 283 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11605-030	☒	ACUERDOS							
11605-030.03	☐	Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11605-180	☒	CONVENIOS							
11605-180.03	☐	Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte del patrimonio documental
		• Solicitud del estudiante							
		• Fotocopia cédula							
11605-180.04	☐	Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte del patrimonio documental
		• Solicitud del estudiante							
		• Convenio							
		• Carta de Compromiso							
		• Fotocopia cédula							
		• Memorando							
		• Registro cámara de comercio							
		• Minuta del convenio							
		• Formatos de seguimiento pasantía							
		• Memoria práctica de la pasantía							
11605-190	☒	CONVOCATORIAS							
11605-190.04	☐	Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
		• Hoja de vida							
11605-190.05	☐	Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
		• Fotocopía de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 284 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11605-205	 CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11605-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	
11605-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11605-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental	
11605-380	 INFORMES								
11605-380.01	☐ 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.	
11605-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo	
11605-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11605-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.	
	Modificación Registros								
	Novedades estudiantes								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 285 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Cancelación de Asignaturas - Adiciones - Incapacidades - Permisos							
11605-390	■ INVENTARIOS							
11605-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	- Inventario - Inventario Transferencias Primarias							
11605-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
11605-500.08	□ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	- Informes entes de control - Formato de plan de mejoramiento - Informes del área							
11605-580	■ PROGRAMAS							
11605-580.04	□ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 286 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	•	Registros de asistencia							
11605-600	■	PROYECTOS							
11605-600.17	□	Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11605-630	■	REGISTRO CALIFICADO							
11605-630.01	□	Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11605-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11605-690.02	□	SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	•	Plan e informe de Auditoría							
11605-690.08	□	SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	•	Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 287 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11606-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11606-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11606-020	☒ ACTAS							
11606-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11606-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 288 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11606-030	■ ACUERDOS							
11606-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11606-180	■ CONVENIOS							
11606-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11606-180.04	□ Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11606-190	■ CONVOCATORIAS							
11606-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11606-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 289 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D		S
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11606-205	 CURRÍCULO		10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11606-210	 DERECHOS DE PETICIÓN		2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11606-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11606-270.08	 Evaluación Desempeño Docente		3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11606-380	 INFORMES								
11606-380.01	 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.
11606-380.10	 Informes de Gestión		3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11606-380.24	 Informe Organismos de Control		2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11606-380.41	 Informes Académicos		4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	Modificación Registros								
	Novedades estudiantes								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 290 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Cancelación de Asignaturas - Adiciones - Incapacidades - Permisos							
11606-390	■ INVENTARIOS							
11606-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	- Inventario - Inventario Transferencias Primarias							
11606-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
11606-500.08	□ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	- Informes antes de control - Formato de plan de mejoramiento - Informes del área							
11606-580	■ PROGRAMAS							
11606-580.04	□ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 291 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11606-600	■ PROYECTOS							
11606-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11606-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11606-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11606-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11606-690.02	□ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11606-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 292 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11608-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11608-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11608-020	☒ ACTAS							
11608-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11608-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 293 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11608-030	☒	ACUERDOS							
11608-030.03	☐	Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11608-180	☒	CONVENIOS							
11608-180.03	☐	Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
		• Solicitud del estudiante							
		• Fotocopia cédula							
11608-180.04	☐	Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
		• Solicitud del estudiante							
		• Convenio							
		• Carta de Compromiso							
		• Fotocopia cédula							
		• Memorando							
		• Registro cámara de comercio							
		• Minuta del convenio							
		• Formatos de seguimiento pasantía							
		• Memoria práctica de la pasantía							
11608-190	☒	CONVOCATORIAS							
11608-190.04	☐	Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
		• Hoja de vida							
11608-190.05	☐	Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
		• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 294 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11608-205	 CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11608-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	
11608-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11608-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental	
11608-380	 INFORMES								
11608-380.01	☐ 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.	
11608-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo	
11608-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11608-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.	
	Modificación Registros								
	Novedades estudiantes								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 295 de 403			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
	• Cancelación de Asignaturas						
	• Adiciones						
	• Incapacidades						
	• Permisos						
11608-390	■ INVENTARIOS						
11608-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X			
	• Inventario						
	• Inventario Transferencias Primarias						
11608-500	■ PLANES INSTITUCIONALES						
11608-500.08	□ Plan de Mejoramiento	2	0	X			
	• Informes entes de control						
	• Formato de plan de mejoramiento						
	• Informes del área						
11608-580	■ PROGRAMAS						
11608-580.04	□ Programas de Extensión	5	2			X	X
	• Planeación						
	• Programación						
	• Folletos						
	• Volantes						

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 296 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11608-600	■ PROYECTOS							
11608-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11608-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11608-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11608-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11608-690.02	□ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11608-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 297 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11609-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11609-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11609-020	☒ ACTAS							
11609-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11609-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 298 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
11609-030	■ ACUERDOS							
11609-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11609-180	■ CONVENIOS							
11609-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11609-180.04	□ Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11609-190	■ CONVOCATORIAS							
11609-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11609-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 299 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
	Rut							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11609-205	 CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	Microcurrículo							
	Sílabos							
	Rediseños plan de estudio							
	Plan de Estudio							
	Seguimiento							
	Evaluación del currículo							
11609-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11609-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11609-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11609-380	 INFORMES							
11609-380.01	☐ 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.
11609-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11609-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11609-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	Modificación Registros							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 300 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Novedades estudiantes - Cancelación de Asignaturas - Adiciones - Incapacidades - Permisos							
11609-390	■ INVENTARIOS							
11609-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	- Inventario - Inventario Transferencias Primarias							
11609-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
11609-500.08	□ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	- Informes entes de control - Formato de plan de mejoramiento - Informes del área							
11609-580	■ PROGRAMAS							
11609-580.04	□ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha:
2015/06/10

Página: 301 de 403

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Volantes - Registros de asistencia							
11609-600	PROYECTOS							
11609-600.17	Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11609-630	REGISTRO CALIFICADO							
11609-630.01	Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11609-690	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11609-690.02	SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Plan e informe de Auditoría							
11609-690.08	SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	- Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme - Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme - Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 302 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11611			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11611-020	■ ACTAS							
11611-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11611-205	■ CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11611-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11611-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11611-380	■ INFORMES							
11611-380.01	□ 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							
11611-380.24	□ Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11611-390	■ INVENTARIOS							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 303 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11611				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11611-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario							
		• Inventario Transferencias Primarias							
11611-430	☒	MOVILIDAD							
11611-430.01	☐	Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Invitación							
		• Solicitud							
		• Formato SIG							
11611-430.02	☐	Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Invitación							
		• Solicitud							
		• Formato SIG							
11611-630	☒	REGISTRO CALIFICADO							
11611-630.01	☐	Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11611-690	☒	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11611-690.02	☐	SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 304 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11611			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Plan e informe de Auditoría							
11611-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 305 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11612				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11612-020	☒	ACTAS							
11612-020.31	☐	Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
		• Citación							
		• Actas							
		• Informes							
		• Solicitudes							
11612-205	☒	CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
		• Microcurrículo							
		• Sílabos							
		• Rediseños plan de estudio							
		• Plan de Estudio							
		• Seguimiento							
		• Evaluación del currículo							
11612-270	☒	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11612-270.08	☐	Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11612-380	☒	INFORMES							
11612-380.01	☐	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							
11612-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11612-390	☒	INVENTARIOS							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 306 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11612			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11612-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11612-430	☒ MOVILIDAD							
11612-430.01	☐ Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11612-430.02	☐ Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
11612-630	☒ REGISTRO CALIFICADO							
11612-630.01	☐ Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11612-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11612-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 307 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11612				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Plan e informe de Auditoría							
11612-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 308 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11613-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11613-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11613-020	☒ ACTAS							
11613-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11613-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 309 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
11613-030	■ ACUERDOS							
11613-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11613-180	■ CONVENIOS							
11613-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11613-180.04	□ Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11613-190	■ CONVOCATORIAS							
11613-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11613-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fosotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 310 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	•	Rut							
	•	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11613-205	■	CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	•	Microcurrículo							
	•	Sílabos							
	•	Rediseños plan de estudio							
	•	Plan de Estudio							
	•	Seguimiento							
	•	Evaluación del currículo							
11613-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11613-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11613-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11613-380	■	INFORMES							
11613-380.01	□	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.
11613-380.10	□	Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11613-380.24	□	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11613-380.41	□	Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	•	Modificación Registros							
	•	Novedades estudiantes							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 311 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Cancelación de Asignaturas								
	• Adiciones								
	• Incapacidades								
	• Permisos								
11613-390	 INVENTARIOS								
11613-390.12	 Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario								
	• Inventario Transferencias Primarias								
11613-500	 PLANES INSTITUCIONALES								
11613-500.08	 Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control	
	• Informes entes de control								
	• Formato de plan de mejoramiento								
	• Informes del área								
11613-580	 PROGRAMAS								
11613-580.04	 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								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 312 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA							CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11613-600	☒	PROYECTOS							
11613-600.17	☐	Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11613-630	☒	REGISTRO CALIFICADO							
11613-630.01	☐	Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11613-690	☒	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11613-690.02	☐	SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	☐	• Plan e informe de Auditoría							
11613-690.08	☐	SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	☐	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	☐	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	☐	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO				UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 313 de 403			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 117			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
117-020	☒ ACTAS							
117-020.15	☐ Actas Comité de Investigaciones	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Plan de Fomento a la Investigación							
	• Solicitudes							
117-020.32	☐ Actas Consejo de Facultad	10	0	X				Se deben conservar totalmente por el alcance legal de las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Convocatoria							
	• Solicitudes							
117-030	☒ ACUERDOS							
117-030.03	☐ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
117-130	☒ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
117-130.05	☐ Certificados y Constancias Estudiantiles	3	0		X			Se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Recibo de pago							
	• Estampillas							
	• Respuestas							
117-210	☒ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
	☒ INFORMES							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 314 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 117				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
117-380	☐	Informes Administrativos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
117-380-01	•	Solicitud							
	•	Respuesta							
	☐	Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa.
117-380-10	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
117-380-24	☒	INVENTARIOS							
117-390	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
117-390.12	•	Inventario							
	•	Transferencias Primarias							
117-430	☒	MOVILIDAD							
117-430.01	☐	Movilidad Académica	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	•	Invitación							
	•	Solicitud							
	•	Formato SIG							
117-430.02	☐	Movilidad Estudiantil	1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	•	Invitación							
	•	Solicitud							
	•	Formato SIG							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARÍA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 315 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 117			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
117-500	☒	PLANES INSTITUCIONALES							
117-500.02	☐	Plan Anual de Gestión	2	2		X			Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
117-500.08	☐	Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
		• Formato de plan de mejoramiento							
		• Informes del área							
117-640	☒	REGISTROS							
117-640.08	☐	Registro Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Gestión, estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor documental. El resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión
117-650	☒	RESOLUCIONES							
117-650.04	☐	Resoluciones Facultad			X		X		Estos documentos una vez firmados pasan directamente al archivo central para su conservación definitiva, y serán digitalizados para su consulta.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 316 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11702-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11702-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11702-020	☒ ACTAS							
11702-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11702-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferencia derechos de autor							
	• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 317 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
11702-030	■ ACUERDOS							
11702-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11702-180	■ CONVENIOS							
11702-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11702-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Instutición y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11702-190	■ CONVOCATORIAS							
11703-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11702-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10		Página: 318 de 403			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
	• Rut							
	• Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11702-205	■ CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
11702-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11702-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11702-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11702-380	■ INFORMES							
11702-380.01	□ 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.
11702-380.10	□ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo
11702-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11702-380.41	□ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	• Modificación Registros							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 319 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Novedades estudiantes							
	• Cancelación de Asignaturas							
	• Adiciones							
	• Incapacidades							
	• Permisos							
11702-390	■ INVENTARIOS							
11702-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11702-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
11702-500.08	□ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
11702-580	■ PROGRAMAS							
11702-580.04	□ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 320 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Volantes							
	• Registros de asistencia							
11702-600	■ PROYECTOS							
11702-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11702-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11702-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11702-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11702-690.02	□ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11702-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 321 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11703-010	☒	AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11703-010.04	☐	Autoevaluación Programas Pregrado							
		• Registros de asistencia							
		• Proyecto educativo							
		• Informe							
		• Registros Calificado							
		• boletines							
		• Indicadores							
		• Actas							
		• Autoevaluación de Alta Calidad							
11703-020	☒	ACTAS							
11703-020.31	☐	Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
		• Citación							
		• Actas							
		• Informes							
		• Solicitudes							
11703-020.42	☐	Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
		• Acta evaluación Estudiantes							
		• Formato Transferecia derechos de autor							
		• Acta Jurados							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 322 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
11703-030	■ ACUERDOS							
11703-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11703-180	■ CONVENIOS							
11703-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11703-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11703-190	■ CONVOCATORIAS							
11703-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11703-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 323 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	•	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
	•	Rut							
	•	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
11703-205	■	CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	•	Microcurrículo							
	•	Sílabos							
	•	Rediseños plan de estudio							
	•	Plan de Estudio							
	•	Seguimiento							
	•	Evaluación del currículo							
11703-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.
11703-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
11703-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
11703-380	■	INFORMES							
11703-380.01	□	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.
11703-380.10	□	Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeación y Desarrollo
11703-380.24	□	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11703-380.41	□	Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.
	•	Modificación Registros							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 324 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Novedades estudiantes • Cancelación de Asignaturas • Adiciones • Incapacidades • Permisos								
11703-390	 INVENTARIOS								
11703-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión		1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario • Inventario Transferencias Primarias								
11703-500	 PLANES INSTITUCIONALES								
11703-500.08	☐ Plan de Mejoramiento		2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informes entes de control • Formato de plan de mejoramiento • Informes del área								
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								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 325 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11703-600	■ PROYECTOS							
11703-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11703-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11703-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11703-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11703-690.02	□ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11703-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 326 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11704-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11704-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11704-020	☒ ACTAS							
11704-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11704-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 327 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11704-030	■ ACUERDOS							
11704-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11704-180	■ CONVENIOS							
11704-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11704-180.04	□ Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11704-190	■ CONVOCATORIAS							
11704-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11704-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 328 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11704-205	 CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11704-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	
11704-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11704-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental	
11704-380	 INFORMES								
11704-380.01	☐ 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.	
11704-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planación y Desarrollo	
11704-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11704-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.	
	Modificación Registros								
	Novedades estudiantes								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 329 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Cancelación de Asignaturas							
	• Adiciones							
	• Incapacidades							
	• Permisos							
11704-390	■ INVENTARIOS							
11704-390.12	□ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
11704-500	■ PLANES INSTITUCIONALES							
11704-500.08	□ Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 330 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11704-600	■ PROYECTOS							
11704-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11704-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11704-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11704-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11704-690.02	□ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11704-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 331 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DETECNOLOGIA EN TOPOGRAFIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11705			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11705-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11705-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11705-020	☒ ACTAS							
11705-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11705-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 332 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DETECNOLOGIA EN TOPOGRAFIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11705			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11705-030	■ ACUERDOS							
11705-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11705-180	■ CONVENIOS							
11705-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11705-180.04	□ Convenios de Pasantias	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11705-190	■ CONVOCATORIAS							
11705-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11705-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 333 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DETECNOLOGIA EN TOPOGRAFIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11705				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11705-205	 CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11705-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	
11705-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11705-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental	
11705-380	 INFORMES								
11705-380.01	☐ 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.	
11705-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeción y Desarrollo	
11705-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11705-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.	
	Modificación Registros								
	Novedades estudiantes								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 334 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DETECNOLOGIA EN TOPOGRAFIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11705			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Cancelación de Asignaturas							
	Adiciones							
	Incapacidades							
	Permisos							
11705-390	 INVENTARIOS							
11705-390.12	 Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	Inventario							
	Inventario Transferencias Primarias							
11705-500	 PLANES INSTITUCIONALES							
11705-500.08	 Plan de Mejoramiento	2	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	Informes entes de control							
	Formato de plan de mejoramiento							
	Informes del área							
11705-580	 PROGRAMAS							
11705-580.04	 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							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 335 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DETECNOLOGIA EN TOPOGRAFIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11705			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Registros de asistencia							
11705-600	■ PROYECTOS							
11705-600.17	□ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
11705-630	■ REGISTRO CALIFICADO							
11705-630.01	□ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11705-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11705-690.02	□ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
11705-690.08	□ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 336 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11706-010	☒ AUTOEVALUACIÓN	7	0	X		X		Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
11706-010.04	☐ Autoevaluación Programas Pregrado							
	• Registros de asistencia							
	• Proyecto educativo							
	• Informe							
	• Registros Calificado							
	• boletines							
	• Indicadores							
	• Actas							
	• Autoevaluación de Alta Calidad							
11706-020	☒ ACTAS							
11706-020.31	☐ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
11706-020.42	☐ Actas Trabajo de Grado	5	0				X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticos y ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Acta evaluación Estudiantes							
	• Formato Transferecia derechos de autor							
	• Acta Jurados							
	• Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 337 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11706-030	■ ACUERDOS							
11706-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
11706-180	■ CONVENIOS							
11706-180.03	□ Convenio Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Fotocopia cédula							
11706-180.04	□ Convenios de Pasantías	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte del patrimonio documental
	• Solicitud del estudiante							
	• Convenio							
	• Carta de Compromiso							
	• Fotocopia cédula							
	• Memorando							
	• Registro cámara de comercio							
	• Minuta del convenio							
	• Formatos de seguimiento pasantía							
	• Memoria práctica de la pasantía							
11706-190	■ CONVOCATORIAS							
11706-190.04	□ Convocatorias Docentes ocasionales y catedráticos	10	0			X	X	Estos documentos se conservan totalmente y se digitalizan por ser la evidencia de los procesos de selección para docentes catedráticosy ocasionales los cuales adquieren carácter legal
	• Hoja de vida							
11706-190.05	□ Convocatorias Estudiantes Auxiliares	1	1		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
	• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 338 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Rut								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal								
11706-205	 CURRICULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
	Microcurrículo								
	Sílabos								
	Rediseños plan de estudio								
	Plan de Estudio								
	Seguimiento								
	Evaluación del currículo								
11706-210	 DERECHOS DE PETICIÓN	2	2		X			Culminado el tiempo de retención se elimina la Serie de los Derechos de Petición, por ser documentación que carece de Valores Secundarios.	
11706-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL								
11706-270.08	☐ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental	
11706-380	 INFORMES								
11706-380.01	☐ 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.	
11706-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de Planeción y Desarrollo	
11706-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
11706-380.41	☐ Informes Académicos	4	0			X	X	Cumplidos los tiempos de retención se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo.	
	Modificación Registros								
	Novedades estudiantes								

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 339 de 403			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706		
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
	• Cancelación de Asignaturas						
	• Adiciones						
	• Incapacidades						
	• Permisos						
11706-390	■ INVENTARIOS						
11706-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X			
	• Inventario						
	• Inventario Transferencias Primarias						
11706-500	■ PLANES INSTITUCIONALES						
11706-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	2	0	X			
	• Informes entes de control						
	• Formato de plan de mejoramiento						
	• Informes del área						
11706-580	■ PROGRAMAS						
11706-580.04	☐ Programas de Extensión	5	2			X	X
	• Planeación						
	• Programación						
	• Folletos						
	• Volantes						

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 340 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Registros de asistencia								
11706-600	 PROYECTOS								
11706-600.17	☐ Proyecto Educativo de Programa	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.	
11706-630	 REGISTRO CALIFICADO								
11706-630.01	☐ Registro Calificado Pregrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa	
11706-690	 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
11706-690.02	☐ SIG Auditoria Internas de calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación	
	Plan e informe de Auditoría								
11706-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación	
	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme								
	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme								
	Informes								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 341 de 403				
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							
11708-020.15	□ Actas Comité de Investigaciones	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11708-020.26	□ Actas Comité Técnico	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11708-380	■ INFORMES							
11708-380.01	□ 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							
11708-380.10	□ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 342 de 403				
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	
11708-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11708-390	☒ INVENTARIOS							
11708-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 343 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709								
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11709-295	☒ GESTION SOCIAL							
11709-295.01	☐ Peritaje	4	0	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Solicitudes							
	• Respuesta							
	• Informes							
11709-295.02	☐ Veeduría	4	0	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Solicitudes							
	• Respuesta							
	• Informes							
11709-380	☒ 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
11709-380.01	☐ Informes Administrativos							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
11709-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitudes							
	• Respuestas							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 344 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11709-380.24	☐ Informe Organismos de Control	4	1		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
11709-390	☒ INVENTARIOS							
11709-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
11709-520	☒ PORTAFOLIOS DE 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 de 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
	• Solicitud							
	• Respuesta							
	• Orden de ejecución de la venta de servicio							

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 345 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Orden de pago							
	• Informes							
11709-600	☒ PROYECTO							
11709-600.13	☐ Proyectos de Interventorias	4	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Propuesta técnica y financiera de proyectos							
	• Estudio y aprobación propuesta							
	• Registro propuestas proyectos extensión							
	• Solicitud de disponibilidad presupuestal,							
	• Avance en efectivo							
	• Póliza							
	• Inicio contrato							
	• Prorroga							
	• Información							
	• Viáticos							
	• Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro							
	• Terminación contrato							
	• Liquidación contrato							
	• Convocatoria auxiliares							
	• Acta inicio							
	• Parcia							
	• Liquidación ops							
	• Movimiento avance en efectivo							
	• Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 346 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11709-600.14	☐ Proyecto de Consultoría - Propuesta técnica y financiera de proyectos - Estudio y aprobación propuesta - Registro propuestas proyectos extensión - Solicitud de disponibilidad presupuestal, - Avance en efectivo - Póliza - Inicio contrato - Prorroga - Información - Viáticos - Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro - Terminación contrato - Liquidación contrato - Convocatoria auxiliares - Acta inicio - Parcia - Liquidación ops - Movimiento avance en efectivo - Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto	4	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
11709-600.15	☐ Proyecto de Asesoría Propuesta técnica y financiera de proyectos	4	2	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARÍA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 347 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Estudio y aprobación propuesta - Registro propuestas proyectos extensión - Solicitud de disponibilidad presupuestal, - Avance en efectivo - Póliza - Inicio contrato - Prorroga - Información - Viáticos - Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro - Terminación contrato - Liquidación contrato - Convocatoria auxiliares - Acta inicio - Parcia - Liquidación ops - Movimiento avance en efectivo - Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto							
11709-600.16	☐ Proyecto de Asistencia Técnica	4	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	- Propuesta técnica y financiera de proyectos - Estudio y aprobación propuesta - Registro propuestas proyectos extensión - Solicitud de disponibilidad presupuestal, - Avance en efectivo - Póliza							

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 348 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Inicio contrato - Prorroga - Información - Viáticos - Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro - Terminación contrato - Liquidación contrato - Convocatoria auxiliares - Acta inicio - Parcia - Liquidación ops - Movimiento avance en efectivo - Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto							
11709-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
11709-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	- Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme - Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme - Informes							

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 349 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INGENIERÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1179801				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1179801-020	■ ACTAS							
1179801-020.31	□ Actas Consejo Curricular	5	0	X		X		Estos documentos se deben conservar totalmente y digitalizar, dado que son la evidencia de las decisiones tomadas en el Consejo Curricular, y adquieren alcance legal.
	• Citación							
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
1179801-205	■ CURRÍCULO	10	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
	• Microcurrículo							
	• Sílabos							
	• Rediseños plan de estudio							
	• Plan de Estudio							
	• Seguimiento							
	• Evaluación del currículo							
1179801-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
1179801-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente	3	0		X			Se deben eliminar porque han perdido su valor documental
1179801-380	■ INFORMES							
1179801-380.01	□ 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							
1179801-380.24	□ Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1179801-390	■ INVENTARIOS							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 350 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INGENIERÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1179801				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1179801-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Inventario Transferencias Primarias							
1179801-430	☒ MOVILIDAD							
1179801-430.01	☐ Movilidad Académica	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
1179801-430.02	☐ Movilidad Estudiantil	1	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Invitación							
	• Solicitud							
	• Formato SIG							
1179801-630	☒ REGISTRO CALIFICADO							
1179801-630.01	☐ Registro Calificado Posgrado	7	0	X		X		Se debe conservar digitalizado por ser el referente histórico del proceso de Gestión de Calidad del programa
11798017-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1179801-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 351 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INGENIERÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1179801				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Plan e informe de Auditoría							
1179801-690.08	☐ SIG Servicio no Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	• Informes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 352 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 12				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-020	☒ ACTAS							
12-020.09	☐ Actas Comité Central de Investigación	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
12-020.19	☐ Actas Comité Editorial Investigaciones	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
12-020.24	☐ Actas Comité Propiedad Intelectual	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 353 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 12			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-020.37	☐ Acta de Comité Bioética e Investigaciones • Citación • Acta • Informes • Solicitudes • Respuestas	5	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
12-130	☒ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
12-130.02	☐ Certificados de Participaciones en Proyectos	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
12-180	☒ CONVENIOS							
12-180.01	☐ Convenios Ciencia y Tecnología • Convenio • Convocatorias • Actas de Inicio y Liquidación • Pólizas	5	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
12-180.09	☐ Convenios Jóvenes Investigadores • Convenio • Convocatorias • Actas de Inicio y Liquidación • Pólizas	5	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
12-380	☒ INFORMES							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 354 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 12				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
12-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2			X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
12-390	☒ INVENTARIOS							
12-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el EUD.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
12-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							
12-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Informes entes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
12-600	☒ PROYECTOS							
12-600.08	☐ Proyectos 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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 355 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 12				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-680	☒ SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	5	3		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Proyecto							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Informes							
12-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
12-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
12-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
12-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Registros de Asistencia Socialización							
12-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 356 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 12				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	Informes							
12-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Mapa de Riesgos							
	Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 357 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 13				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13-020	☒	ACTAS							
13-020.25	☐	Actas Comité Proyección Social	2	2	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
		• Citación							
		• Acta							
		• Informes							
		• Solicitudes							
		• Respuestas							
13-180	☒	CONVENIOS							
13-180.03	☐	Convenios Practicas Académicas	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
		• Convenio							
		• Solicitudes							
		• Respuestas							
		• Actas de inicio y finalización							
		• Viabilidad							
13-180.04	☐	Convenios de Pasantias	2	2	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
		• Convenio							
		• Solicitudes							
		• Respuestas							
		• Actas de inicio y finalización							
		• Viabilidad							
13-180.06	☐	Convenios Marco	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
		• Convenio							

☒ : Serie Documental
☐ : Subserie Documental

- : Tipo Documental

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 358 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 13			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Actas de inicio y finalización							
	• Viabilidad							
13-180.10	☐ Convenios- Carta de Compromiso	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
	• Convenio							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Actas de inicio y finalización							
	• Viabilidad							
13-180.11	☐ Convenios- Carta de Presentación	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
	• Convenio							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Actas de inicio y finalización							
	• Viabilidad							
13-180.12	☐ Convenios- Acuerdo de Apoyo Interno	6	0	X				Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la gestión de la Institución y harán parte de los programas.
	• Convenio							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
	• Actas de inicio y finalización							
	• Viabilidad							
13-380	☒ INFORMES							

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 359 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 13			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13-380.01	☐ Informes Administrativos	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
13-380.10	☐ Informes de gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
13-380.24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
13-390	☒ INVENTARIOS							
13-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
13-390.15	☐ Inventario - Novedades	4	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
13-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							
13-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Informes antes de control							
	• Formato de plan de mejoramiento							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10					
Página: 360 de 403								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 13			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Informes del área							
13-520	■ PORTAFOLIO DE SERVICIOS	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
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							
	• Actas de inicio y finalización							
	• Viabilidad							
13-600.06	□ 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							
13-600.09	□ Proyecto Educación no formal y Venta de Servicios	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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10					
Página: 361 de 403								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 13			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Actas de inicio y finalización - Viabilidad							
13-640	■ REGISTROS							
13-640.08	☐ Registros de Reuniones Equipo de Trabajo	3	0		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
13-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
13-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Plan e informe de Auditoría							
13-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	- Ficha del indicador - Soportes							
13-690.07	☐ 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							
13-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10					
Página: 362 de 403								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 13			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	Informes							
13-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Mapa de Riesgos							
	Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 363 de 403				
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	
14-030	■ ACUERDOS							
14-030.03	□ Acuerdos de Gestión	1	0	X				Estos documentos se Conservan por un año en el Archivo de Gestión y luego pasan a hacer parte de la Historia laboral
14-210	■ 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							
14-380	■ INFORMES							
14-380.01	□ Informes Administrativos	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
14-380.10	□ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
14-380.11	□ Informes Delegacion de Gastos	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
14-380.15	□ Informes Entes de Regulacion, Vigilancia y Control	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
14-380.24	□ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 364 de 403			
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	
14-380.29	☐	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								
14-380.41	☐	Informe Académicos		1	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental.
		• Solicitud								
		• Respuesta								
14-390	☒	INVENTARIOS								
14-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión		1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario								
		• Inventario Transferencias Primarias								
14-500	☒	PLANES INSTITUCIONALES								
14-500.08	☐	Plan de Mejoramiento		3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
		• Formato de plan de mejoramiento								
		• Informes del área								
14-500.13	☐	Plan Transparencia		1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
14-640	☒	REGISTROS								
14-640.08	☐	Registros Reuniones Equipo de Trabajo		2	0		X			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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 365 de 403		
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							
1401-020.02	☐	Actas liquidación Proyección Social	2		X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia y soporte de movimientos contables de la Entidad.
		• Citación							
		• Acta							
		• Informes							
		• Solicitudes							
		• Respuestas							
1401-020.17	☐	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	3		X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia y soporte de movimientos contables de la Entidad.
		• Citación							
		• Acta							
		• Informes							
		• Solicitudes							
		• Respuestas							
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), se conservan en el sistemas de información SEVEN
		• Certificado							
		• Solicitud							
		• Respuesta							
1401-130.03	☐	Certificados Financieros	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor primario.
		• Certificado							
		• Solicitud							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 366 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	•	Respuesta							
1401-130.07	☐	Certificado Disponibilidad Presupuestal	2		X				Estos documentos se conservan en el sistema de información SEVEN
1401-130.08	☐	Certificado de Registro Presupuestal	2		X				Estos documentos se conservan en el sistema de información SEVEN
1401-140	■	CONCILIACIONES BANCARIAS	5	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1401-160	■	CONCEPTOS JURIDICOS	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1401-200	■	CUENTAS DE COBRO	5	0	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia y soporte de movimientos contables y financieros de la Entidad.
	•	Solicitud							
	•	Soportes de Aceptación Terceros							
	•	Registro Único Tributario							
1401-200.02	☐	Cobros Persuasivos a Estudiantes Morosos	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	•	Solicitud							
	•	Soportes de Aceptación Terceros							
	•	Registro Único Tributario							
1401-200.03	☐	Cuentas de Cobro Cuotas Partes Pensionales	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	•	Solicitud							
	•	Soportes de Aceptación Terceros							
	•	Registro Único Tributario							
1401-200.04	☐	Cuentas de cobro-Reporte Anual Cartera por Edades	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	•	Solicitud							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 367 de 403				
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	
	- Soportes de Aceptación Terceros - Registro Único Tributario							
1401-200.05	☐ Cuentas de Cobro Venta de Servicios	5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
	- Solicitud - Soportes de Aceptación Terceros - Registro Único Tributario							
1401-320	☒ HISTORIAS DE CREDITO EDUCATIVO	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1401-380	☒ INFORMES							
1401-380.02	☐ Informe Balanza de Pagos	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
1401-380.10	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1401-380.12	☐ 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 - 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 368 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1401-380.14	☐	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	☐	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	☐	Informes Importaciones y Exportaciones	3	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
		• Solicitud							
		• Respuesta							
1401-380.22	☐	Informe CIFIN	2	0		X			Se eliminan totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1401-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1401-380.30	☐	Informe Contraloría General de la Nación	3	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor primario.
1401-380.31	☐	Informes Contaduría General de la Nación	3	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor primario.
1401-380.32	☐	Informe Consolidado Actividades Proyección Social	3	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1401-380.33	☐	Informe DANE	1			X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor primario.
1401-380.36	☐	Informe Financiaciones U.Q e ICETEX	3	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1401-380.37	☐	Informe Ministerio de Educación	2	0		X			Se eliminan totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 369 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1401-380.38	☐	Informe Ministerio de Hacienda	3	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1401-380.39	☐	Informe Municipio de Armenia	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor primario.
1401-390	☒	INVENTARIOS							
1401-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario							
		• Transferencias Primarias							
1401-500	☒	PLANES INSTITUCINALES							
1401-500.08	☐	Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
		• Formato de plan de mejoramiento							
		• Informes del área							
1401-690	☒	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1401-690.02	☐	SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
		• Plan e informe de Auditoría							
1401-690.05	☐	SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 370 de 403				
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	
	- Ficha del indicador - Soportes							
1401-690.07	☐ 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							
1401-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	- Mapa de Riesgos - Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Página: 371 de 403
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10					
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 Financiero de Inversiones	10	5	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente ya que son los documentos soporte de los movimientos financieros de la Institución.
	• Citación							
	• Acta							
	• Documentos soporte							
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	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							
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.

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 372 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: AREA TESORERIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1402				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1402-380.10	☐	Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1402-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1402-390	☒	INVENTARIOS							
1402-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario							
		• Transferencias Primarias							
1402-470	☒	INFORMACIÓN FINANCIERA							
1402-470,01	☐	Ordenes de Pago	10	0	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por la continua consulta de que son objeto por los diferentes entes de Control y usuarios en general.
		• Orden							
		• Lista de chequeo de verificación de soportes							
		• Solicitudes							
1402-500	☒	PLANES INSTTUCIONALES							
1402-500.08	☐	Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01		Versión: 02		Fecha: 2015/06/10		Página: 373 de 403		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: AREA TESORERIA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1402					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	•	Informes entes de control							
	•	Formato de plan de mejoramiento							
	•	Informes del área							
1402-690		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1402-690.02	☐	SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	•	Plan e informe de Auditoría							
1402-690.05	☐	SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	•	Ficha del indicador							
	•	Soportes							
1402-690.07	☐	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							
1402-690.09	☐	SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	•	Mapa de Riesgos							
	•	Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 374 de 403				
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	■ ACTAS							
1403-020.06	□ Actas Comisión Personal Administrativo	3	5	X		X		Se conservan totalmente por la incidencia administrativa y legal de las decisiones que se toman en la Comisión.
	• Citación							
	• Acta							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1403-020.12	□ Actas Comité Convivencia Laboral	3	5	X		X		Se conservan totalmente por la incidencia administrativa y legal de las decisiones que se toman en el Comité.
	• Citación							
	• Acta							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1403-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
1403-130.04	□ 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							
1403-180	■ CONVENIOS							
1403-180.04	□ Convenios de Pasantías	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1403-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
1403-270.09	□ Evaluación Desempeño Administrativo	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.00.01.F.01

Versión: 02

Fecha: 2015/06/10

Página: 375 de 403

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	
1403-330	HISTORIAS LABORALES	2	80				x	Se conserva en el Archivo de gestión dos(2) años despues de lretrir del funcionario de la Entidad y se tranfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central.
	- Formato Único Hoja de Vida - Declaración de Bienes y Rentas - Acto de Nombramiento - Acta de Posesión - Soportes Académicos - Copia Documento de Identidad - Copia Libreta Militar - Registro Comprobación Antecedentes Judicial y Disciplinario - Afiliación al Sistema de Seguridad Social							
1403-380	INFORMES							
1403-380.01	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.
	- Solicitudes - Respuestas							
1403-380.10	Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	Solicitudes, Respuestas							
1403-380.14	Informes Entes de Control	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser evidencia y soporte de la vinculación de personal docente y administrativo a la Institución.
	Solicitudes							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 376 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	•	Respuestas							
1403-380.16	☐	Informes de Ley	2	2	X		X	Estos documentos deben conservarse totalmente por ser evidencia y soporte de la vinculación de personal docente y administrativo a la Institución.	
	•	Solicitudes							
	•	Respuestas							
1403-380.21	☐	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	☐	Informes Novedades de Nómina	5	5	X		X	Estos documentos deben conservarse totalmente por ser evidencia y soporte de la vinculación de personal docente y administrativo a la Institución.	
	•	Solicitudes							
	•	Respuestas							
1403-380.24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X		Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno	
1403-390	☒	INVENTARIOS							
1403-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X			El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	•	Inventario							
	•	Transferencias Primarias							
1403-420	☒	MANUALES DE FUNCIONES							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 377 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1403-420.01	☐ 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 INSTITUCIONALES							
1403-500.03	☐ Plan Bienestar Social	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de los programas de desarrollo integral del personal administrativo de la Institución.
1403-500.04	☐ Plan Capacitación, Estímulos e Incentivos Personal Administrativo	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la formación y capacitación del personal administrativo de la Institución.
	• Diagnóstico de necesidades							
	• Plan, Ejecución del Plan							
1403-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
1403-500.11	☐ Plan Anticorrupción	2	4	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1403-580	PROGRAMAS							
1403-580.05	☐ Programas de Inducción y Reinducción	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia del proceso de Inducción y Reinducción al momento de vinculación del personal docente y administrativo de la Institución.
	• Programa							
	• Cronograma de Actividades							
	• Ejecución del Programa							
	• Registro de Asistencia							
	• Registro de Evaluación del Programa							
	• Informe							

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 378 de 403					
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	
1403-640	☒	REGISTROS							
1403-640.27	☐	Registros Permisos Administrativos-Docentes	2	0	X				Estos documentos deben eliminarse por haber perdido su valor primario.
1403-660	☒	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
1403-660.01	☐	Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional	3	5	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la ocurrencia de un evento fortuito del personal vinculado a la Institución.
		• Reporte de Accidente de Trabajo							
		• Formato de Investigación de Accidentes							
		• Reporte de Enfermedad Profesional							
1403-660.02	☐	Medicina, Higiene y Seguridad Industrial	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de situaciones de riesgo laboral del personal vinculado a la Institución.
		• Informes							
		• Solicitudes							
		• Respuestas							
1403-660.03	☐	Sistemas de Vigilancia Epidemiológica	2	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de situaciones de riesgo laboral del personal vinculado a la Institución.
		• Diagnóstico							
		• Análisis							
		• Informes							
1403-660.04	☐	Brigada de Emergencias	2	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de situaciones de riesgo laboral del personal vinculado a la Institución.
		• Informes							
		• Solicitudes							
		• Respuestas							
1403-660.05	☐	COPASST	3	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de situaciones de riesgo laboral del personal vinculado a la Institución.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 379 de 403				
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	
	• Actas							
	• Informes							
	• Solicitudes							
1403-670	■ SELECCIÓN DE PERSONAL							
1403-670.01	□ 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							
1403-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1403-690.02	□ 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
	• Plan e informe de Auditoría							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 380 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1403-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión • Ficha del indicador • Soportes	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1403-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos • Registros de Asistencia Socialización	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1403-690.09	☐ SIG - Riesgos • Mapa de Riesgos • Registros de Asistencia	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 381 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1404-130	☒ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
1404-130.09	☐ Certificados 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							
	• 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 382 de 403			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- 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							
1404-170.03	☐ 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 383 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- 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							
1404-170.04	☐ 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.
	- 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							

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10		Página: 384 de 403			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- 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							
1404-170.05	☐ 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.
	- 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							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 385 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	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							
1404-170.06	☐ 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							
	RUT							
	Proyecto Pliego de Condiciones							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 386 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• 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							
1404-380	■ INFORMES							
1404-380.10	□ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
1404-380.16	□ Informes de Ley	2	2		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y el Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 387 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1404-380.24	☐	Informes Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1404-390	☒	INVENTARIOS							
1404-390.12	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario							
		• Transferencias Primarias							
1404-470	☒	INFORMACIÓN FINANCIERA							
1404-470.02	☐	Ordenes de Compras, Servicios , Suministros	2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión se inicia a partir de la liquidación del contrato. Cumplidos los tiempos de retención estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Estudios previos							
		• Solicitud							
		• Certificado de disponibilidad presupuestal							
		• RUT							
		• Ofertas presentadas							
		• Selección cotización							
		• Orden o Contrato							
		• Pólizas							
		• Acta aprobación de pólizas							
		• Autorización descuentos estampillas							
		• Acta de inicio							
		• Acta de interventoria parcial							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10		Página: 388 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acta finalización								
	Orden de pago								
	Liquidación								
1404-470.03	☐ Ordenes de Servicios Personales	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								
	Orden o Contrato								
	Pólizas								
	Acta aprobación de pólizas								
	Autorización descuentos estampillas								
	Acta de inicio								
	Acta de interventoría parcial								
	Acta finalización								
	Orden de pago								
	Liquidación								
1404-500	☒ PLANES								
1404-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.	
	Informes entes de control								
	Formato de plan de mejoramiento								

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 389 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Informes del área							
1404-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1404-690.02	□ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							
1404-690.05	□ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Ficha del indicador							
	• Soportes							
1404-690.07	□ 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							
1404-690.09	□ 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							

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 390 de 403					
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	☒	ACTAS							
1405-020.40	☐	Actas Comité de Sistemas y Nuevas Tecnologías	3	0		X			Cumplidos los tiempos de retención de estos documentos en el Archivo de Gestión, se eliminan por haber perdido su valor documental.
		• Citación							
		• Acta							
		• Informes							
		• Solicitudes							
		• Respuestas							
1405-380	☒	INFORMES							
1405-380.01	☐	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	☐	Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
		• Solicitud							
		• Informe							
1405-38-24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1405-390	☒	INVENTARIOS							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 391 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1405			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1405-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
1405-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							
1405-500.02	☐ Plan Anual de Gestión	2	2		X			Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
1405-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
1405-500.11	☐ Plan Anticorrupción	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1405-500.12	☐ Plan Gobierno en Linea	6	0	X		X		Una vez termina la Conservación en el archivo central posteriormente se digitaliza (documentación híbrida) para la conservación permanente de ambos soportes. Normas: MANUAL GEL, Decreto 1078 de 2015
1405-500.13	☐ Plan Transparencia	1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1405-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 392 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1405				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1405-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad • Plan e informe de Auditoría	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1405-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión • Ficha del indicador • Soportes	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1405-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos • Registros de Asistencia Socialización	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1405-690.09	☐ SIG - Riesgos • Mapa de Riesgos • Registros de Asistencia	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 393 de 403				
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	2	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1406-020.29	□ Actas Comité Universidad Saludable	2	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución
	• Citación							
	• Acta							
	• Informes							
	• Solicitudes							
	• Respuestas							
1406-055	■ APOYO ECONÓMICO							
1406-055.01	□ Apoyo Economico Comedor	3	0		X			Estos documentos originales reposan en el área de Planeación y Desarrollo, cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
1406-055.02	□ Apoyo Economico Compensado	3	0		X			Estos documentos originales reposan en el área de Planeación y Desarrollo, cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 394 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1406					
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1406-055.03	☐	Apoyo Economico Rebaja de Matrícula	3	0		X			Estos documentos originales reposan en el área de Planeación y Desarrollo, cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
1406-055.04	☐	Apoyo Economico Transporte	3	0		X			Estos documentos originales reposan en el área de Planeación y Desarrollo, cumplidos los tiempos de retención se eliminan por haber perdido su valor documental
1406-270	☒	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL							
1406-270.06	☐	Evaluación Coordinador Cultura	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1406-270.07	☐	Evaluación Coordinador Deporte	2	2		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1406-380	☒	INFORMES							
1406-380.01	☐	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							
1406-380-10	☐	Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
		• Solicitud							
		• Informe							
1406-380-19	☐	Informes Financieros	3	0		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental y los originales reposan en Contabilidad.
1406-380-24	☐	Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1406-390	☒	INVENTARIOS							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 395 de 403				
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	
1406-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
1406-500	☒ PLANES							
1406-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
1406-640	☒ REGISTROS							
1406-640.08	☐ Registros de Reuniones Equipo de Trabajo	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1406-640.17	☐ Registros de control	2	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
1406-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1406-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 396 de 403					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1406				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1406-690.05	☐	SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
		Ficha del indicador							
		Soportes							
1406-690.07	☐	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							
1406-690.08	☐	SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
		Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
		Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
		Informes							
1406-690.09	☐	SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
		Mapa de Riesgos							
		Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 397 de 403				
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	☒ INFORMES							
1407-380.01	☐ 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	☐ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Informe							
1407-38-24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1407-390	☒ INVENTARIOS							
1407-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
1407-390.14	☐ Inventario de Herramientas	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1407-500	☒ PLANES INSTITUCIONALES							

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 398 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE MANTENIMIENTO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1407			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1407-500.08	☐ Plan de Mejoramiento • Formato de plan de mejoramiento • Informes del área	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
1407-690	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1407-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad • Plan e informe de Auditoría	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1407-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión • Ficha del indicador • Soportes	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1407-690.07	☐ SIG - Manual de Procedimientos • Registros de Asistencia Socialización	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
1407-690.08	☐ SIG - Servicio No Conforme	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 399 de 403				
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	
	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme							
	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme							
	Informes							
1407-690.09	☐ SIG - Riesgos	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	Mapa de Riesgos							
	Registros de Asistencia							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 400 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ACTIVOS FIJOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1408			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1408-020	■ ACTAS							
1408-020.23	□ Actas Comité Manejo de bienes	2	3	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de las decisiones tomadas respecto a los bienes muebles de la institución. Cumplidos los tiempos de retención se digitalizarán para consultas eventuales y conservación total.
	• Citación							
	• Acta							
	• Conceptos técnicos							
	• Conceptos técnicos							
1408-105	■ BIENES MUEBLES E 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.							
1408-380	■ INFORMES							
1408-380.01	□ 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	□ Informes de Gestión	3	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión realizada por el Rector.
	• Solicitud							
	• Respuesta							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 401 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ACTIVOS FIJOS				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1408				
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1408-38-24	☐ Informe Organismos de Control	2	0		X			Cumplidos los tiempos de retención estos documentos pueden eliminarse por haber perdido su valor documental y por reposar el original en la Oficina de control Interno
1408-390	☒ INVENTARIOS							
1408-390.02	☐ 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	☐ 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	☐ 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	☐ Inventarios - Garantías	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1408-390.06	☐ 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	☐ 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	☐ 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	☐ 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	☐ Inventarios - SolicitudesTraslados de Bienes	10	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 402 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ACTIVOS FIJOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1408			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1408-390.11	☐ Inventarios Individuales	10	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
1408-390.12	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario							
	• Transferencias Primarias							
1408-500	■ PLANES							
1408-500.08	☐ Plan de Mejoramiento	3	0	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se digitalizarán y conservarán, por constituirse en Historia de la Institución.
	• Formato de plan de mejoramiento							
	• Informes del área							
1408-515	■ 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							
1408-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
1408-690.02	☐ SIG - Auditorías Interna de Calidad	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	• Plan e informe de Auditoría							

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

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

Fecha: 2016-03-31

SECRETARIA GENERAL _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. _____

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	Código: A.GD-04.00.01.F.01	Versión: 02	Fecha: 2015/06/10	Página: 403 de 403				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ACTIVOS FIJOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1408			
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1408-690.05	☐ SIG - Indicadores de Gestión	3	2				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
	- Ficha del indicador - Soportes							
1408-690.07	☐ 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							
1408-690.09	☐ 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							