



**ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL**

---

# **INFORME TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL**

**PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA**

 @uniquindio  universidaddelquindio  uniquindioconectada

---

[www.uniquindio.edu.co](http://www.uniquindio.edu.co)

**PRIMER PERÍODO**

**1960-1964**



| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                            |                             |                       |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-04.01.F.04</b>                                        | <b>Versión:</b><br>01                      | <b>Fecha:</b><br>18/04/2018 | <b>Página: 1 de 6</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                            |                             |                       |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA</b>                                                                             |                                                                       | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 104</b>           |                             |                       |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL           |                       |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                            | CT                          | E                     | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 104-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                                         |                             |                       |   | X | Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                           |
| 104-650                                                                                                         | Resoluciones                                                          | 1                                          | X                           |                       | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.<br>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. |

**Convenciones:**

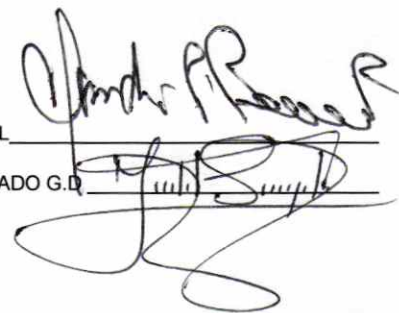
AG: Archivo de Gestión  
 CT: Conservación Total  
 D: Digitalización

AC: Archivo Central  
 E: Eliminación  
 S: Selección

Fecha: Diciembre-27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.01.F.04

Versión:  
01

Fecha:  
18/04/2018

Página: 2 de 6

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 106-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.<br>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. |
| 106-030 | Acuerdos        | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.<br>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. |
| 106-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                           |
| 106-330 | Hojas de Vida   | 80                                         |                   |   |   | X | Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20%. de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Convenciones:

AG: Archivo de Gestión  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización

AC: Archivo Central  
E: Eliminación  
S: Selección

Fecha: Diciembre-27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                  |                             |                       |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-04.01.F.04</b>                                        | <b>Versión:</b><br>01            | <b>Fecha:</b><br>18/04/2018 | <b>Página: 3 de 6</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                  |                             |                       |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: SÍNDICATUTA</b>                                                                          |                                                                       | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 301</b> |                             |                       |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION                        | DISPOSICIÓN FINAL           |                       |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                 |                                                                       | EN AÑOS<br>Archivo<br>Central    | CT                          | E                     | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 301-199                                                                                                         | Cuentas                                                               | 10                               |                             |                       |   | X | La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran en papel. el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.. |

**Convenciones:**

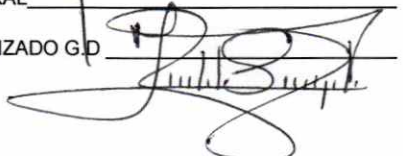
AG: Archivo de Gestión  
 CT: Conservación Total  
 D: Digitalización

AC: Archivo Central  
 E: Eliminación  
 S: Selección

Fecha: Diciembre-27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GD





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.01.F.04

Versión:  
01

Fecha:  
18/04/2018

Página: 4 de 6

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD AGRONOMIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 500

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 500-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.<br>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 500-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                          |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Convenciones:

AG: Archivo de Gestión  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización

AC: Archivo Central  
E: Eliminación  
S: Selección

Fecha: Diciembre-27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.01.F.04

Versión:  
01

Fecha:  
18/04/2018

Página: 5 de 6

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE TOPOGRAFÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 803

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|----------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo<br>Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 803-195 | Correspondencia | 10                   |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

Convenciones:

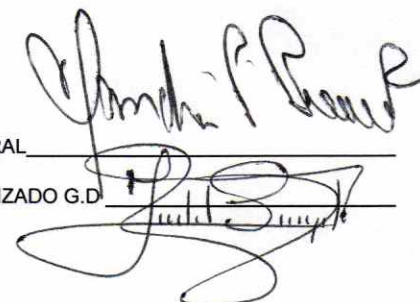
AG: Archivo de Gestión  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización

AC: Archivo Central  
E: Eliminación  
S: Selección

Fecha: Diciembre-27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04.01.F.04

Versión:  
01

Fecha:  
18/04/2018

Página: 6 de 6

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 601

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 601-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.<br>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 601-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                          |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Convenciones:

AG: Archivo de Gestión  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización

AC: Archivo Central  
E: Eliminación  
S: Selección

Fecha: Diciembre-27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

# SEGUNDO PERÍODO

## 1965-1980





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 1 de 12

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 104-110 | Boletines       | 1                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 104-170 | Contratos       | 20                |                   |   | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación |
| 104-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 104-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Convenciones:

AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total

D: Digitalización

AC: Archivo Central

E: Eliminación

S: Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                  |   |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|---|-----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código:</b> A.GD-07.01.F.02                                        | <b>Versión:</b> 01 | <b>Fecha:</b> 19/04/2018         |   |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL                                                                                 |                                                                       |                    |                                  |   | Página: 2 de 12 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA</b>                                                                             |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 104</b> |   |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                |   |                 |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                               | E | D               | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 104-380                                                                                                         | Informes                                                              | 10                 | X                                |   |                 |   | Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la Universidad, por ser tan mínimo el volumen de documentación se conservaran en su estado original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 104-440                                                                                                         | Nómina                                                                | 95                 |                                  | X |                 |   | La documentación se conserva 95 años en el archivo central por hacer parte de la relación laboral e identifica pagos realizados al trabajador. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos, legales y no posee valores históricos para la Universidad. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 104-650                                                                                                         | Resoluciones                                                          | 1                  | X                                |   | X               |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.</p> <p>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |

**Convenciones:**

AG: Archivo de Gestión  
 CT: Conservación Total  
 D: Digitalización

AC: Archivo Central  
 E: Eliminación  
 S: Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                            |                                  |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b>         | <b>Fecha: 19/04/2018</b>         | <b>Página: 3 de 12</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                            |                                  |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>                                                                   |                                                                       |                            | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 106</b> |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION EN               | DISPOSICIÓN FINAL                |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                 |                                                                       | AÑOS<br>Archivo<br>Central | CT                               | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 106-020                                                                                                         | Actas                                                                 | 1                          | X                                |                        | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.</p> <p>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |
| 106-030                                                                                                         | Acuerdos                                                              | 1                          | X                                |                        | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.</p> <p>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |
| 106-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                         |                                  |                        |   | X | <p>Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura</p>                                                                                                                                                                                                                               |

**Convenciones:**

AG: Archivo de Gestión  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización

AC: Archivo Central  
E: Eliminación  
S: Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                  |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b>               | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                  |                                    | <b>Página: 4 de 12</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>                                                                   |                                                                       | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 106</b> |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION EN AÑOS                | DISPOSICIÓN FINAL                  |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central                  | CT                                 | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 106-650                                                                                                         | Resoluciones                                                          | 1                                | X                                  |                        | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.</p> <p>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |

**Convenciones:**

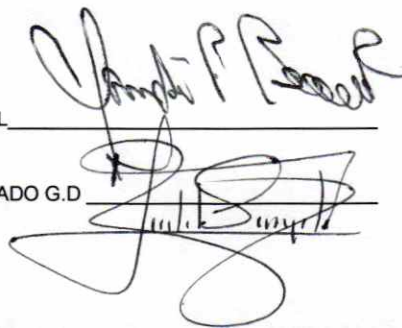
AG: Archivo de Gestión  
 CT: Conservación Total  
 D: Digitalización

AC: Archivo Central  
 E: Eliminación  
 S: Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 5 de 12</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADÍSTICA</b>                                             |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 107</b>   |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                    |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                    |
| 107-110                                                                                                         | Boletines                                                             | 1                  |                                    | X                      |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central , estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                             |
| 107-505                                                                                                         | Planos                                                                | 1                  | X                                  |                        |   |   | Cumplidos cinco (5 ) años en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por poseer valores históricos y evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                    |

**Convenciones:**

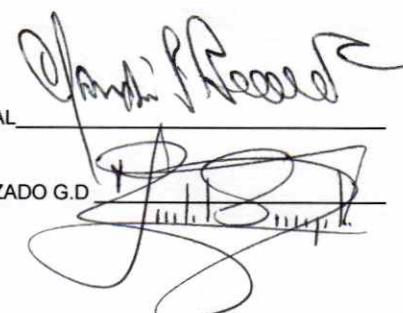
**AG:** Archivo de Gestión  
**CT:** Conservación Total  
**D:** Digitalización

**AC:** Archivo Central  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 6 de 12

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 301

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 301-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                           |
| 301-199 | Cuentas         | 10                |                   |   |   | X | La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran en papel, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                        |
| 301-440 | Nomina          | 95                |                   | X |   |   | La documentación se conserva 95 años en el archivo central por hacer parte de la relación laboral e identifica pagos realizados al trabajador. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos, legales y no posee valores históricos para la Universidad. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 301-650 | Resoluciones    | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.<br>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |

Convenciones:

AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total

D: Digitalización

AC: Archivo Central

E: Eliminación

S: Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                            |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b>                         | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 7 de 12</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                            |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL</b>                                                                  |                                                                       |                                            | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 305</b>   |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN<br>AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL                  |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                            | CT                                 | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 305-330                                                                                                         | Hoja de Vida                                                          | 80                                         |                                    |                        |   | X | Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20%, de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 305-440                                                                                                         | Nomina                                                                | 95                                         |                                    | X                      |   |   | La documentación se conserva 95 años en el archivo central por hacer parte de la relación laboral e identifica pagos realizados al trabajador. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos, legales y no posee valores históricos para la Universidad. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 305-650                                                                                                         | Resoluciones                                                          | 1                                          | X                                  |                        | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                            |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Convenciones:**

AG: Archivo de Gestión  
 CT: Conservación Total  
 D: Digitalización

AC: Archivo Central  
 E: Eliminación  
 S: Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.






UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 8 de 12

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CIENCIAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 601

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION EN<br>AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 601-020 | Acta            | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 601-111 | Calificaciones  | 10                                         | X                 |   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 601-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                       |
| 601-380 | Informes        | 10                                         | X                 |   |   |   | Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la Universidad, por ser tan mínimo el volumen de documentación se conservaran en su estado original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 601-505 | Planes          | 10                                         | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Convenciones:

AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total

D: Digitalización

AC: Archivo Central

E: Eliminación

S: Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                  |                          |                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código:</b> A.GD-07.01.F.02                                        | <b>Versión:</b> 01               | <b>Fecha:</b> 19/04/2018 |                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL                                                                                 |                                                                       |                                  |                          | Página: 9 de 12 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CIENCIAS</b>                                                                 |                                                                       | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 601</b> |                          |                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS                | DISPOSICIÓN FINAL        |                 |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central                  | CT                       | E               | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 601-650                                                                                                         | Resoluciones                                                          | 1                                | X                        |                 | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.</p> <p>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p> |

**Convenciones:**

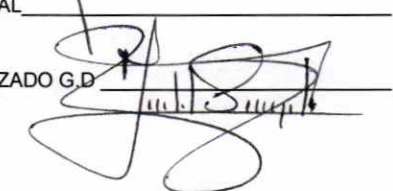
AG: Archivo de Gestión  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización

AC: Archivo Central  
E: Eliminación  
S: Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 10 de 12

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTADURÍA Y FINANZAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 701

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 701-020 | Acta            | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 701-111 | Calificaciones  | 10                | X                 |   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 701-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                       |

Convenciones:

AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total

D: Digitalización

AC: Archivo Central

E: Eliminación

S: Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 11 de 12

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE HUMANIDADES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 903

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 903-020 | Acta            | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 903-111 | Calificaciones  | 10                | X                 |   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 903-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                       |
| 903-380 | Informes        | 10                | X                 |   |   |   | Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la Universidad, por ser tan mínimo el volumen de documentación se conservaran en su estado original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 903-505 | Planes          | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Convenciones:

AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total

D: Digitalización

AC: Archivo Central

E: Eliminación

S: Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                  |                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código:</b> A.GD-07.01.F.02                                        | <b>Versión:</b> 01 | <b>Fecha:</b><br>19/04/2018      | Página: 12 de 12 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                  |                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE HUMANIDADES</b>                                                              |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 903</b> |                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                |                  |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                               | E                | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 903-650                                                                                                         | Resoluciones                                                          | 1                  | X                                |                  | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad.<br>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |

**Convenciones:**

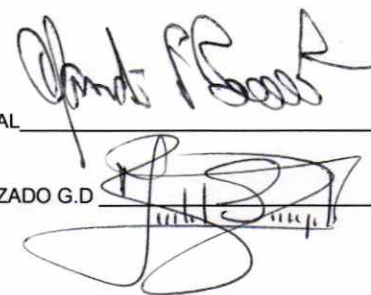
AG: Archivo de Gestión  
 CT: Conservación Total  
 D: Digitalización

AC: Archivo Central  
 E: Eliminación  
 S: Selección

Fecha: Diciembre -27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



# TERCER PERÍODO

## 1981-1984



| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                      |                          |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b>                   | <b>Fecha: 19/04/2018</b> | <b>Página: 1 de 17</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                      |                          |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA</b>                                                                             |                                                                       | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 104</b>     |                          |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS<br>Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL        |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                      | CT                       | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 104-110                                                                                                         | Boletines                                                             | 1                                    |                          | X                      |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 104-170                                                                                                         | Contratos                                                             | 20                                   |                          |                        | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral.<br>Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. |
| 104-180                                                                                                         | convenios                                                             | 10                                   |                          |                        | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 104-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                                   |                          |                        |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

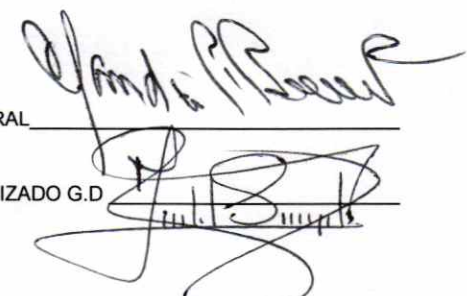
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                            |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b>                         | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 2 de 17</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                            |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA</b>                                                                             |                                                                       | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 104</b>           |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CÓDIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN<br>AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL                  |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                            | CT                                 | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 104-540                                                                                                         | Proceso                                                               | 20                                         |                                    |                        |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 104-650                                                                                                         | Resoluciones                                                          | 1                                          | X                                  |                        | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                            |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                            |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D







UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 3 de 17

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION EN<br>AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 106-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 106-030 | Acuerdos        | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 106-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                       |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |                   |                           |                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | Código: A.GD-07.01.F.02                                 | Versión: 01       | Fecha: 19/04/2018         | Página: 4 de 17 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL                                                                                 |                                                         |                   |                           |                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO                                                          |                                                         |                   | CÓDIGO DE LA OFICINA: 107 |                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                         | RETENCION EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL         |                 |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                 |                                                         | Archivo Central   | CT                        | E               | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 107-195                                                                                                         | Correspondencia                                         | 10                |                           |                 |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 107-505                                                                                                         | Planos                                                  | 1                 | X                         |                 |   |   | Cumplidos cinco (5) años en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por poseer valores históricos y evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                 |                                                         |                   |                           |                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

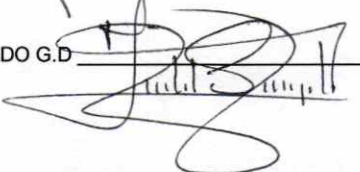

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 5 de 17</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>                                                              |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 201</b>   |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 201-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                 |                                    |                        |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 201-380                                                                                                         | Informes                                                              | 1                  | X                                  |                        |   |   | Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la Universidad, por ser tan mínimo el volumen de documentación se conservaran en su estado original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 6 de 17</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: CENTRO GENERAL EAD</b>                                                                   |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 202</b>   |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 202-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                 |                                    |                        |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



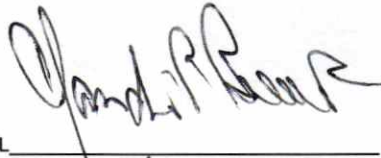
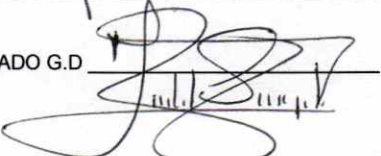
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                            |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b>                         | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 7 de 17</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                            |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: CENTRO AUDIOVISUAL</b>                                                                   |                                                                       |                                            | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 203</b>   |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN<br>AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL                  |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                            | CT                                 | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 203-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                                         |                                    |                        |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                            |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 8 de 17</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES</b>                                                            |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 206</b>   |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 206-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                 |                                    |                        |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D


| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                  |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código:</b> A.GD-07.01.F.02                                        | <b>Versión:</b> 01 | <b>Fecha:</b><br>19/04/2018      | <b>Página:</b> 9 de 17 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                  |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                              |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 301</b> |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                               | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 301-020                                                                                                         | Actas                                                                 | 1                  | X                                |                        | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |
| 301-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                 |                                  |                        |   | X | <p>Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 301-199                                                                                                         | Cuentas                                                               | 10                 |                                  |                        |   | X | <p>La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran EN PAPEL, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                  |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

Fecha: Diciembre 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



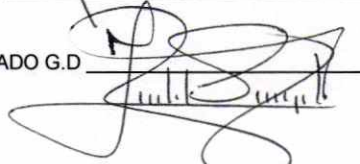
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|-------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 10 de 17</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL</b>                                                                  |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 305</b>   |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |                         |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E                       | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 305-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                 |                                    |                         |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 305-330                                                                                                         | Hojas de Vida                                                         | 80                 |                                    |                         |   | X | Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20%. de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 305-440                                                                                                         | Nómina                                                                | 95                 |                                    | X                       |   |   | La documentación se conserva 95 años en el archivo central por hacer parte de la relación laboral e identifica pagos realizados al trabajador. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos, legales y no posee valores históricos para la Universidad. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

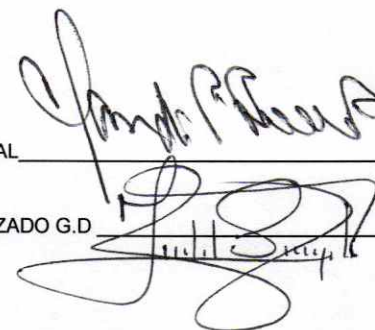
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |                                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 11 de 17</b>          |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |                                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CORRESPONDENCIA ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN</b>                                     |                                                                       |                    |                                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 321</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |                                  |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E                                | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 321-020                                                                                                         | Actas                                                                 | 1                  | X                                  |                                  | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 321-165                                                                                                         | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales                               | 1                  | X                                  |                                  |   |   | Cumplido su tiempo de retención en el archivo central por ser instrumentos que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 321-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                 |                                    |                                  |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |                                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |                                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





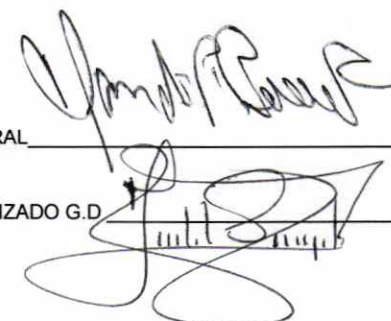
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                            |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código:</b> A.GD-07.01.F.02                                        | <b>Versión:</b> 01                         | <b>Fecha:</b><br>19/04/2018      | <b>Página:</b> 12 de 17 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                            |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS</b>                                                                 |                                                                       |                                            | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 601</b> |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN<br>AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL                |                         |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                            | CT                               | E                       | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 601-020                                                                                                         | Actas                                                                 | 1                                          | X                                |                         | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |
| 601-111                                                                                                         | Calificaciones                                                        | 1                                          | X                                |                         |   |   | <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 601-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                                         |                                  |                         |   | X | <p>Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 601-228                                                                                                         | Diseño Curricular                                                     | 1                                          | X                                |                         |   |   | <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D







UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 13 de 17

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CONTADURÍA Y FINANZAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 701

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN<br>AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 701-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 701-111 | Calificaciones  | 1                                          | X                 |   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 701-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                            |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código:</b> A.GD-07.01.F.02                                        | <b>Versión:</b> 01                         | <b>Fecha:</b><br>19/04/2018      | <b>Página:</b> 14 de 17 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                            |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA</b>                                                               |                                                                       |                                            | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 801</b> |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN<br>AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL                |                         |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                            | CT                               | E                       | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 801-020                                                                                                         | Actas                                                                 | 1                                          | X                                |                         | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |
| 801-111                                                                                                         | Calificaciones                                                        | 1                                          | X                                |                         |   |   | <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 801-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                                         |                                  |                         |   | X | <p>Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 801-228                                                                                                         | Diseño Curricular                                                     | 1                                          | X                                |                         |   |   | <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 801-380                                                                                                         | Informes                                                              | 1                                          | X                                |                         |   |   | <p>Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la Universidad, por ser tan mínimo el volumen de documentación se conservaran en su estado original.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                      |                             |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código:</b> A.GD-07.01.F.02                                        | <b>Versión:</b> 01                   | <b>Fecha:</b><br>19/04/2018 | <b>Página:</b> 15 de 17 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                      |                             |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIA DE LA SALUD      CÓDIGO DE LA OFICINA: 901</b>                          |                                                                       |                                      |                             |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS<br>Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL           |                         |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                      | CT                          | E                       | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 901-111                                                                                                         | Calificaciones                                                        | 1                                    | X                           |                         |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 901-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                                   |                             |                         |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                      |                             |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                      |                             |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

Fecha: Diciembre 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D






UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 16 de 17

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE HUMANIDADES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 903

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 903-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 903-030 | Acuerdos        | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 903-111 | Calificaciones  | 1                 | X                 |   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 903-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                         |

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.

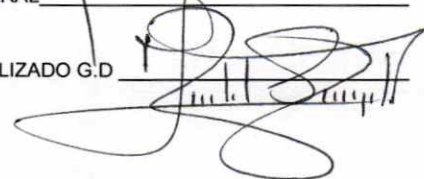
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|-------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código:</b> A.GD-07.01.F.02                                        | <b>Versión:</b> 01 | <b>Fecha:</b><br>19/04/2018      | <b>Página:</b> 17 de 17 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE HUMANIDADES</b>                                                              |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 903</b> |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                |                         |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                               | E                       | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 903-228                                                                                                         | Diseño Curricular                                                     | 1                  | X                                |                         |   |   | Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 903-380                                                                                                         | Informes                                                              | 1                  | X                                |                         |   |   | Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la Universidad, por ser tan mínimo el volumen de documentación se conservaran en su estado original.                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

Fecha: Diciem, bre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

# CUARTO PERÍODO

## 1985-1997





UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 1 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN<br>EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|----------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo<br>Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 104-170 | Contratos       | 20                   |                   |   | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. |
| 104-180 | convenios       | 10                   |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 104-195 | Correspondencia | 10                   |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre - 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 2 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES             | RETENCIÓN<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-----------------------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                             |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 104-380 | Informes                    | 10                                         |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 104-540 | Proceso                     | 20                                         |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 104-600 | Proyectos                   | 10                                         | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 104-650 | Resoluciones                | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. |
| 104-725 | Titulos de Bienes Inmuebles | 1                                          | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente teniendo en cuenta que hace parte de los bienes de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 3 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE COMPUTO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 105

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 105-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 4 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 106-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 106-030 | Acuerdos        | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 5 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 106-170 | Contratos       | 20                                         |                   |   | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. |
| 106-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 106-600 | Proyectos       | 10                                         | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.







UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 6 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CÓDIGO DE LA OFICINA: 107

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 107-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación                                                                                                                                                                                                                       |
| 107-170 | Contratos       | 20                                         |                   |   | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. |

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

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

Fecha: Diciembre - 27-2019



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 107

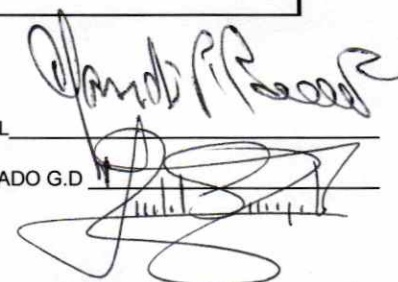
| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 107-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                        |
| 107-380 | Informes        | 10                                         |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 107-500 | Planes          | 6                                          |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre - 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



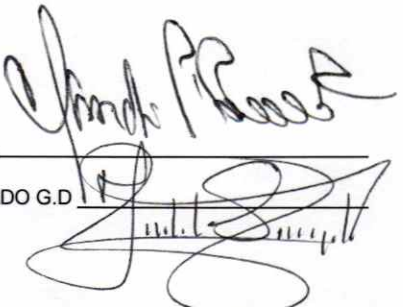
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                      |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b>   | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 8 de 43</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                      |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO      CÓDIGO DE LA OFICINA: 107</b>                    |                                                                       |                      |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                             |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION<br>EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL                  |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo<br>Central   | CT                                 | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                             |
| 107-505                                                                                                         | Planos                                                                | 1                    | X                                  |                        |   |   | Cumplido el tiempo en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por poseer valores históricos y evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución |
| 107-600                                                                                                         | Proyectos                                                             | 10                   | X                                  |                        |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                  |
| 107-725                                                                                                         | Titulos de Bienes Inmuebles                                           | 1                    | X                                  |                        |   |   | Cumplido el tiempo en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente teniendo en cuenta que hace parte de los bienes de la Universidad.                              |
|                                                                                                                 |                                                                       |                      |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                             |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 9 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 108

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 108-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación                                                                                                                                                                                                                       |
| 108-170 | Contratos       | 20                                         |                   |   | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. |

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

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

Fecha: Diciembre - 27-2019





UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 10 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 108

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 108-180 | Convenios       | 10                                         |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 108-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                         |
| 108-380 | Informes        | 10                                         |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 11 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 108

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|-----------------|----------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo<br>Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 108-540 | Procesos        | 20                   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
|         |                 |                      |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         |                 |                      |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 12 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO CÓDIGO DE LA OFICINA: 109

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 109-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 109-380 | Informes        | 10                                         |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad.                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 13 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 201

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 201-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 201-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                 |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 14 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 202

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>ARCHIVO<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 202-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación                                                                                                                                                                                                                       |
| 202-170 | Contratos       | 20                                         |                   |   | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre - 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 202

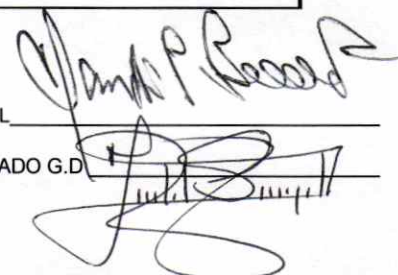
| CODIGO  | ASUNTO O SERIES      | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|----------------------|-----------------------------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                      |                                         | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 202-180 | Convenios            | 10                                      |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 202-195 | Correspondencia      | 10                                      |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                         |
| 202-228 | Diseños Curriculares | 1                                       | X                 |   |   |   | Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 202-380 | Informes             | 10                                      |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre - 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





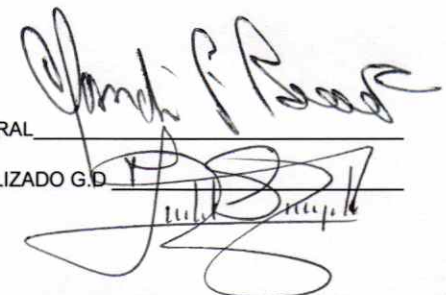
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                         |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b>                      | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 16 de 43</b> |   |   |                                                                                                                                                                            |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                         |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                            |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA</b>                                         |                                                                       |                                         | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 202</b>   |                         |   |   |                                                                                                                                                                            |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL                  |                         |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                         | CT                                 | E                       | D | S |                                                                                                                                                                            |
| 202-531                                                                                                         | Premio Nacional Agula de la Ciencia                                   | 10                                      | X                                  |                         |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad. |
| 202-600                                                                                                         | Proyectos                                                             | 10                                      | X                                  |                         |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad. |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                         |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                         |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                            |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 17 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTROS AUDIOVISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 203

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 203-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO CÓDIGO DE LA OFICINA: 205

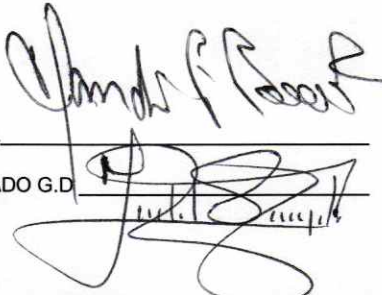
| CODIGO  | ASUNTO O SERIES      | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|----------------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                      |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 205-111 | Calificaciones       | 1                                          | X                 |   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 205-195 | Correspondencia      | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 202-310 | Historias Académicas | 80                                         |                   |   |   | X | Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20%. de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                    |
|         |                      |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                      |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.







UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 19 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y POSTGRADOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 206

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 206-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 206-180 | Convenios       | 10                                         |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                         |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 20 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y POSTGRADOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 206

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN<br>EN AÑOS<br>Archivo | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-----------------|---------------------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Central                         | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 206-195 | Correspondencia | 10                              |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 206-380 | Informes        | 10                              |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad.                                                                                                                                                                                                            |
|         |                 |                                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |                 |                                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE LAS CIENCIAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 229

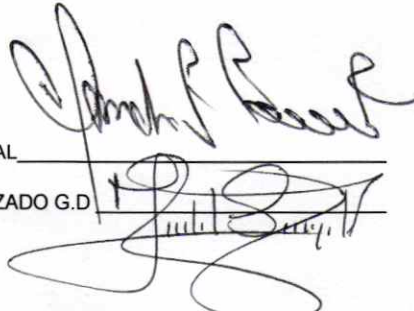
| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 229-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 229-600 | Proyectos       | 10                                         | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D







UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 22 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 204

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 204-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 204-600 | Proyectos       | 10                                         | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 23 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 301

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 301-195 | Contratos       | 20                                         |                   |   | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. |
| 301-196 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 24 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 302

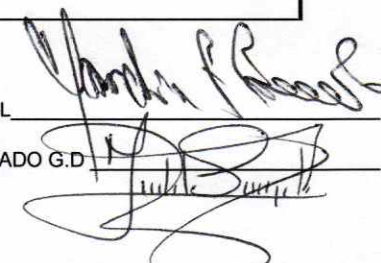
| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 302-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación                                                                                                                                                                                                                       |
| 302-170 | Contratos       | 20                                         |                   |   | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. |

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

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

Fecha: Diciembre - 27-2019







UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 25 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 302

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 302-180 | Convenios       | 10                                         |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 302-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                         |
| 302-380 | Informes        | 10                                         |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 26 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 305

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|----------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo<br>Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 305-170 | Contratos       | 20                   |                   |   | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. |
| 302-180 | Convenios       | 10                   |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre - 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G/D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 27 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 305

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 302-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 302-330 | Hojas de Vida   | 80                                         |                   |   |   | X | Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20%. de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                     |
| 302-540 | Procesos        | 20                                         |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                        |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 308

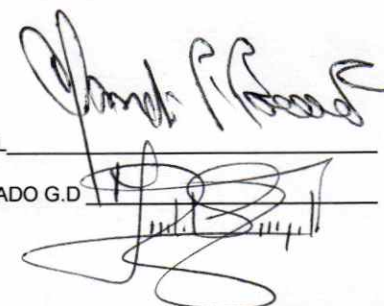
| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 308-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                |
| 308-199 | Cuentas         | 10                                         |                   |   |   | X | La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran en papel, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura. |
| 308-380 | Informes        | 10                                         |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE TESORERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 310

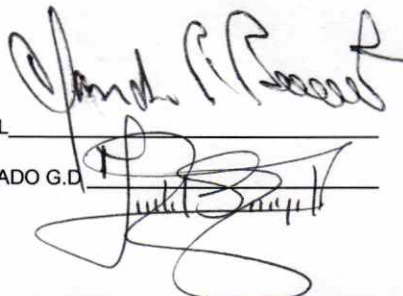
| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 310-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                |
| 310-199 | Cuentas         | 10                                         |                   |   |   | X | La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran en papel, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura. |
| 310-380 | Informes        | 10                                         |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 310-440 | Nomina          | 95                                         |                   | x |   |   | La documentación se conserva 95 años en el archivo central por hacer parte de la relación laboral e identifica pagos realizados al trabajador. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos, legales y no posee valores históricos para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.

Fecha: Diciembre - 27-2019





UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 30 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE PUBLICACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 311

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 311-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CORRESPONDENCIA ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 321

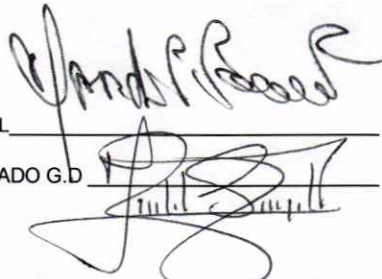
| CODIGO  | ASUNTO O SERIES                      | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                      |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 321-020 | Actas                                | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 321-165 | Consecutivo Comunicaciones Oficiales | 5                                          | X                 |   |   |   | Se conservan cinco años en el archivo central por ser instrumentos que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 321-195 | Correspondencia                      | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                  |
| 321-380 | Informes                             | 10                                         |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 32 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 401

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES    | RETENCIÓN<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|--------------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 401-195 | Correspondencia    | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 401-315 | Historias Clínicas | 30                                         |                   |   |   | X | Las historias clínicas se conservan 30 años en el archivo central, se realiza una selección cualitativa del 10% de los casos desconocidos, epidemiológicos, enfermedades de interés de salud Pública, historias con diagnóstico de interés académico o investigativo cuando sean solicitados por equipos de investigación; los documentos restantes se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                    |
| 401-600 | Proyectos          | 10                                         | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         |                    |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|         |                    |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|         |                    |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARÍA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE FORMACION AVANZADA E INVESTIGACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 501

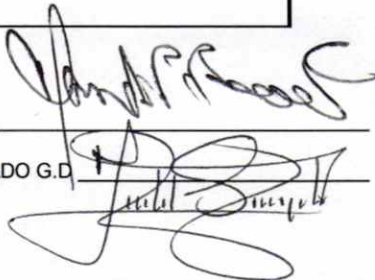
| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 501-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 501-180 | Convenios       | 10                                         |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                         |
| 501-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                  |

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

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.

Fecha: Diciembre - 27-2019







UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 34 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE FORMACION AVANZADA E INVESTIGACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 501

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 501-380 | Informes        | 10                                         |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. |
| 501-600 | Proyectos       | 10                                         | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                     |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                            |                          |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b>                         | <b>Fecha: 19/04/2018</b> | <b>Página: 35 de 43</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                                            |                          |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN</b>                                                                |                                                                       | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 601</b>           |                          |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL        |                         |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 |                                                                       |                                            | CT                       | E                       | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 601-020                                                                                                         | Actas                                                                 | 1                                          | X                        |                         | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |
| 601-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                                         |                          |                         |   | X | <p>Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 601-228                                                                                                         | Diseño Curricular                                                     | 1                                          | X                        |                         |   |   | <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D




UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 36 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 601

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 601-380 | Informes        | 10                                         |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. |
| 601-600 | Proyectos       | 10                                         | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                     |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 37 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 701

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|----------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo<br>Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 701-020 | Actas           | 1                    | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 701-195 | Correspondencia | 10                   |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                 |
|         |                 |                      |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                      |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                      |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                      |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                 |                      |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 38 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 801

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 801-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 801-170 | Convenios       | 10                                         |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                         |

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

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

Fecha: Diciembre - 27-2019



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 39 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 801

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES   | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-------------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                   |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 801-195 | Correspondencia   | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 801-228 | Diseño Curricular | 1                                          | X                 |   |   |   | Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación                                                                                                                                                                                            |
| 801-380 | Informes          | 1                                          | X                 |   |   |   | Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la Universidad, por ser tan mínimo el volumen de documentación se conservaran en su estado original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 801-505 | Planos            | 1                                          | X                 |   |   |   | Cumplidos cinco (5) años en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por poseer valores históricos y evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 801-600 | Proyectos         | 10                                         | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 40 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 901

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES   | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-------------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                   |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 901-020 | Actas             | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 901-195 | Correspondencia   | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 901-228 | Diseño Curricular | 1                                          | X                 |   |   |   | Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 41 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 901

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 901-500 | Procesos        | 20                                         |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 901-600 | Proyectos       | 10                                         | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         |                 |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 42 de 43

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE HUMANIDADES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 903

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 903-020 | Actas           | 1                                          | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 903-180 | Convenios       | 10                                         |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                         |
| 903-195 | Correspondencia | 10                                         |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                 |

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

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.

Fecha: Diciembre - 27-2019



Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 43 de 43

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE HUMANIDADES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 903

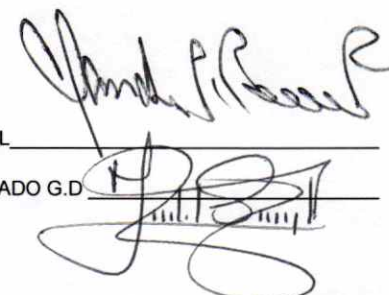
| CODIGO  | ASUNTO O SERIES   | RETENCION<br>EN AÑOS<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-------------------|--------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                   |                                            | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 903-228 | Diseño Curricular | 1                                          | X                 |   |   |   | Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región.<br>En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación                                                                                                                              |
| 903-380 | Informes          | 10                                         |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura. |
| 903-600 | Proyectos         | 10                                         | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|         |                   |                                            |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

Fecha: Diciembre - 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

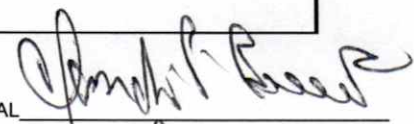


# QUINTO PERÍODO

## 1998-2012

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 1 de 89</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA</b>                                                                             |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 104</b>   |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 104-010                                                                                                         | Acreditación                                                          | 1                  | X                                  |                        | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |
| 104-020                                                                                                         | Actas                                                                 | 1                  | X                                  |                        | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |
| 104-110                                                                                                         | Boletines                                                             | 5                  |                                    | X                      |   |   | <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores (administrativos).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

SECRETARIA GENERAL   
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D. 

Fecha: Diciembre- 27-2019



| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 2 de 89</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA</b>                                                                             |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 104</b>   |                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |                        |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E                      | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 104-180                                                                                                         | convenios                                                             | 10                 |                                    |                        | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 104-190                                                                                                         | Convocatorias                                                         | 20                 |                                    |                        |   | X | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 104-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                 |                                    |                        |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                        |
| 104-210                                                                                                         | Derechos de Petición                                                  | 6                  |                                    | X                      |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> |

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 104**

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES         | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                         | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 104-280 | Eventos Institucionales | 1                 |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la institución. el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                             |
| 104-380 | Informes                | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura. |
| 104-425 | Manuales Institucionels | 5                 | X                 |   |   |   | Se conservan en su soporte original por el valor histórico que representan para la Universidad ya que establecen las pautas de construcción, uso y aplicación de procesos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 104-540 | Proceso                 | 20                |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                          |
| 104-600 | Proyectos               | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 4 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 104-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 104-650 | Resoluciones    | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 5 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN FÍSICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 103-010 | Acreditación    | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 103-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 6 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN FÍSICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 103-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 103-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 103-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                            |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN FÍSICA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 103**

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES         | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                         | Archivo Central   | CT                | E | D | S |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 103-380 | Informes                | 5                 |                   |   |   |   | X             | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                    |
| 103-425 | Manuales Institucionels | 5                 | X                 |   |   |   |               | Se conservan en su soporte original por el valor histórico que representan para la Universidad ya que establecen las pautas de construcción, uso y aplicación de procesos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 103-500 | Planes                  | 6                 |                   |   |   |   | X             | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 103-505 | Planos                  | 1                 | X                 |   |   |   |               | Cumplido el tiempo en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por poseer valores históricos y evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 103-600 | Proyectos               | 10                | X                 |   |   |   |               | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



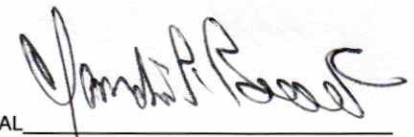
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |                   |                           |                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | Código: A.GD-07.01.F.02                                 | Versión: 01       | Fecha:<br>19/04/2018      | Página: 8 de 89 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL                                                                                 |                                                         |                   |                           |                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN FÍSICA                                                                |                                                         |                   | CÓDIGO DE LA OFICINA: 103 |                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                         | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL         |                 |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                 |                                                         | Archivo Central   | CT                        | E               | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 104-640                                                                                                         | Registros                                               | 5                 |                           |                 |   | x | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
|                                                                                                                 |                                                         |                   |                           |                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D




UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 9 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE COMPUTO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 105

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 105-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 105-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                            |
| 105-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                       |
| 105-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 10 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 106-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 106-030 | Acuerdos        | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 106-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 11 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES      | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|----------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                      | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 106-195 | Correspondencia      | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                         |
| 106-210 | Derechos de Petición | 6                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 106-380 | Informes             | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                    |
| 106-500 | Planes               | 6                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 12 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 106-540 | Procesos        | 20                |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 106-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 106-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 106-650 | Resoluciones    | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 13 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 107

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 107-010 | Acreditación    | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 107-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 107

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 107-180 | convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 107-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                           |
| 107-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                      |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 15 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 107

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 107-500 | Planes          | 6                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 107-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 107-640 | Registros       | 5                 |                   |   |   | x | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



|                                                                                                                 |                                     |                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b>      |                          |                         |
|                                                                                                                 | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                          |                         |
| <b>Código:</b> A.GD-07.01.F.02                                                                                  | <b>Versión:</b> 01                  | <b>Fecha:</b> 19/04/2018 | <b>Página:</b> 16 de 89 |

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: ASESOR JURIDICO**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 108**

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES                 | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|---------------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 108-010 | Acreditación                    | 1                 | X                 |   |   | X | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 108-020 | Actas                           | 1                 | X                 |   |   | X | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 108-108 | Beneficiarios Crédito Educativo | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental, la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR JURIDICO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 108

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES      | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|----------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                      | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 108-180 | Convenios            | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 108-190 | Convocatorias        | 20                |                   |   |   | X | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 108-195 | Correspondencia      | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                            |
| 108-210 | Derechos de Petición | 6                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 18 de 89

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR JURIDICO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 108

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 108-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                    |
| 108-500 | Planes          | 6                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 108-540 | Procesos        | 20                |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                             |
| 108-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 19 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR JURIDICO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 108

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 108-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 20 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO CÓDIGO DE LA OFICINA: 109

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 109-010 | Acreditación    | 1                 | X                 |   |   | X | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 109-020 | Actas           | 1                 | X                 |   |   | X | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO CÓDIGO DE LA OFICINA: 109

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES     | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|---------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                     | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 109-070 | Auditorías Internas | 1                 |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos y auditorías relacionadas con los temas misionales y estratégicos para la Universidad. Realizada la selección, se eliminará el resto de la documentación conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 109-130 | Certificaciones     | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 109-180 | convenios           | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 22 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO CÓDIGO DE LA OFICINA: 109

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES         | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|-------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                         | Archivo Central   | CT                | E | D | S |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 109-195 | Correspondencia         | 10                |                   |   |   |   | X             | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 109-210 | Derechos de Petición    | 6                 |                   |   | X |   |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 109-255 | Encuestas               | 1                 |                   |   | X |   |               | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina ya que no genera valores secundarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 109-280 | Eventos Institucionales | 1                 |                   |   |   |   | X             | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la institución. el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                        |
| 109-380 | Informes                | 5                 |                   |   |   |   | X             | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                            |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GD





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 23 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO CÓDIGO DE LA OFICINA: 109

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 109-500 | Planes          | 6                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 109-580 | Programas       | 5                 |                   |   |   | X | Cumplido su período de retención en el archivo central se efectuará selección del 20% del total de la documentación, teniendo en cuenta criterios temáticos como proceso de Inducción y Reinducción al momento de vinculación del personal docente y administrativo de la Institución. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 109-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 109-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 24 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS CÓDIGO DE LA OFICINA: 110

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 110-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 110-540 | Procesos        | 20                |                   |   |   | x | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                     |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES CÓDIGO DE LA OFICINA: 120

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 120-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación                                                                                                                                                                                                                          |
| 120-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 120-170 | Contratos       | 20                |                   |   | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 26 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES CÓDIGO DE LA OFICINA: 120

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 120-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 120-190 | Convocatorias   | 20                |                   |   |   | X | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 120-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                        |
| 120-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                      |
| 120-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 27 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES CÓDIGO DE LA OFICINA: 120

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|----|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 |                   | Archivo Central   | CT | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 120-640 | Registros       | 5                 |                   |    | X |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 201

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES    | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|--------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 201-010 | Acreditación       | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 201-020 | Actas              | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 201-042 | Agendas Académicas | 1                 |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección de las agendas académicas de los docentes de planta para conservación permanente, las agendas académicas de docentes catedráticos y ocasionales se eliminan por perder sus valores primarios y por reposar los originales en la Historia laboral de cada funcionario o docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 29 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 201

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES   | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                   | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 201-130 | Certificaciones   | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 201-180 | Convenios         | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 201-195 | Correspondencia   | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                           |
| 201-228 | Diseño Curricular | 10                | X                 |   |   |   | La documentación se conserva en su soporte físico y una vez finaliza el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para transferirla al archivo histórico por el valor académico e histórico que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 30 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 201

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 201-255 | Encuestas       | 1                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina ya que no genera valores secundarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 201-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                    |
| 201-500 | Planes          | 6                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 201-540 | Procesos        | 20                |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                             |

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



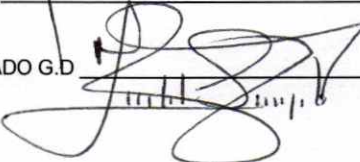
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Página: 31 de 89</b>                                                                                         |                                                                       |                    |                                    |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>                                                              |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 201</b>   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 201-580                                                                                                         | Programas                                                             | 5                  |                                    |   |   | X | Cumplido su periodo de retención en el archivo central se efectuará selección del 20% del total de la documentación, teniendo en cuenta criterios temáticos como proceso de Inducción y Reinducción al momento de vinculación del personal docente y administrativo de la Institución. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 201-600                                                                                                         | Proyectos                                                             | 10                 | X                                  |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 201-640                                                                                                         | Registros                                                             | 5                  |                                    | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 32 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EGRESADOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 202

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 202-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 202-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                            |
| 202-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTROS AUDIOVISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 203

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES      | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                      | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 203-010 | Acreditación         | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 203-180 | Convenios            | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                          |
| 203-195 | Correspondencia      | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 203-210 | Derechos de Petición | 6                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

SECRETARÍA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 34 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTROS AUDIOVISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 203

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 203-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura. |
| 203-390 | Inventarios     | 10                |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% para conservación de conformidad con los criterios temáticos, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 203-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 35 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 204

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 204-010 | Acreditación    | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 204-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 36 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 204

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 204-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 204-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                           |
| 204-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                      |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 37 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 204

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 204-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 38 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 205

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 205-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 205-111 | Calificaciones  | 1                 | X                 |   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 205-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 205-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                    |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 39 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 205

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES      | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|----------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                      | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 205-310 | Historias Académicas | 80                |                   |   |   | X | Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20% de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                       |
| 205-380 | Informes             | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura. |
| 205-540 | Procesos             | 20                |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                          |
| 205-640 | Registros            | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|         |                      |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 40 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 206

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 206-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 206-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | CUna vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 206-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                         |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 41 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 206

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 206-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 206-255 | Encuestas       | 1                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina ya que no genera valores secundarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 206-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                            |
| 206-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 206-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 301

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 301-010 | Acreditación    | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 301-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 301-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 43 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 301

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 301-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 301-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                           |
| 301-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                      |
| 301-428 | Minutas         | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores (administrativos).n.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 44 de 80

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 301

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 301-515 | Polizas         | 5                 |                   | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina ya que agota todos sus valores primarios y no adquiere secundarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 301-580 | Programas       | 5                 |                   |   |   | X | Cumplido su período de retención en el archivo central se efectuará selección del 20% del total de la documentación, teniendo en cuenta criterios temáticos como proceso de Inducción y Reinducción al momento de vinculación del personal docente y administrativo de la Institución. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 301-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 301-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                           |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

|                                                                                                                 |                                                                       |                    |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> |

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**      **CÓDIGO DE LA OFICINA: 302**

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 302-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| 302-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 302-170 | Contratos       | 20                |                   |   | X | X | <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.</p> |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 302

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 302-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 302-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                         |
| 302-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                       |
| 302-390 | Inventarios     | 10                |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% para conservación de conformidad con los criterios temáticos, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 47 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 302

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES             | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                             | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 302-540 | Procesos                    | 20                |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 302-640 | Registros                   | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                              |
| 302-725 | Títulos de Bienes Inmuebles | 1                 | X                 |   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original, teniendo en cuenta que hace parte de los bienes de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 48 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 305

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 305-020 | Actas           | 1                 | X                 |   |   | X | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempos en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 305-130 | Certificaciones | 1                 |                   |   | X |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 305-190 | Convocatorias   | 20                |                   |   |   |   | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 305-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   |   | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 40 de 80

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 305

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES      | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|----------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                      | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 305-210 | Derechos de Petición | 6                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 305-330 | Hojas de Vida        | 80                |                   |   |   | X | Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20% de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 305-380 | Informes             | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                    |
| 305-440 | Nominas              | 95                |                   | X |   |   | La documentación se conserva 95 años en el archivo central por hacer parte de la relación laboral e identifica pagos realizados al trabajador. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos, legales y no posee valores históricos para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 305-500 | Planes               | 6                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 50 de 80

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 305

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 305-540 | Proceso         | 20                |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 305-580 | Programas       | 5                 |                   |   |   | X | Cumplido su período de retención en el archivo central se efectuará selección del 20% del total de la documentación, teniendo en cuenta criterios temáticos como proceso de Inducción y Reinducción al momento de vinculación del personal docente y administrativo de la Institución. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                    |
| 305-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 305-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                              |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G/D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 51 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 308

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 308-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 308-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                         |
| 308-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                 |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GID





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 52 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 308

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 308-199 | Cuentas         | 10                |                   |   |   | X | La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran en papel, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura. |
| 308-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                              |
| 308-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 308-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE TESORERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 310

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 310-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 310-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                         |
| 310-195 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                 |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 54 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE TESORERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 310

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES      | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|----------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                      | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 310-199 | Cuentas              | 10                |                   |   |   | X | La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran en papel, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura. |
| 310-210 | Derechos de Petición | 6                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 310-380 | Informes             | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                              |
| 310-390 | Inventarios          | 10                |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% para conservación de conformidad con los criterios temáticos, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 310-540 | Procesos             | 20                |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                       |
| 310-640 | Registros            | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G:D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 55 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE PUBLICACIONES CÓDIGO DE LA OFICINA: 311

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 311-110 | Boletines       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores (administrativos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 311-196 | Correspondencia | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 311-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                            |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |                                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 56 de 89</b>          |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |                                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CORRESPONDENCIA ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN</b>                                     |                                                                       |                    |                                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 321</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |                                  |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E                                | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 321-020                                                                                                         | Actas                                                                 | 1                  | X                                  |                                  | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |
| 321-165                                                                                                         | Consecutivo Comunicaciones Oficiales                                  | 1                  | X                                  |                                  |   |   | <p>Cumplido el tiempo en el archivo central por ser instrumentos que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 321-180                                                                                                         | Convenios                                                             | 10                 |                                    |                                  | X | X | <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>                                                                                                                                         |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | UNIVERSIDAD DEL QUINDIO<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |                   |                   |                           |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | Código: A.GD-07.01.F.02                                 | Versión: 01       | Fecha: 19/04/2018 | Página: 57 de 80          |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL                                                                                 |                                                         |                   |                   |                           |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CORRESPONDENCIA ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN                                            |                                                         |                   |                   | CÓDIGO DE LA OFICINA: 321 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                         | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |                           |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                 |                                                         | Archivo Central   | CT                | E                         | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 321-195                                                                                                         | Correspondencia                                         | 10                |                   |                           |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.<br>El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 321-255                                                                                                         | Encuestas                                               | 1                 |                   | X                         |   |   | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina ya que no genera valores secundarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 321-380                                                                                                         | Informes                                                | 5                 |                   |                           |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                              |
| 321-600                                                                                                         | Proyectos                                               | 10                | X                 |                           |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 321-640                                                                                                         | Registros                                               | 5                 |                   | X                         |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 58 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 401

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES    | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|--------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    | Archivo Central   | CT                | E | D | S |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 401-180 | Convenios          | 10                |                   |   |   | X | X             | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 401-195 | Correspondencia    | 10                |                   |   |   |   | X             | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                             |
| 401-315 | Historias Clinicas | 30                |                   |   |   |   | X             | Cumplidos 20 años en el archivo central, se realiza una selección del 20% de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales como casos desconocidos, epidemiológicos, enfermedades de interés de salud Pública, historias con diagnóstico de interés académico o investigativo; El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                     |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 59 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 401

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 401-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura. |
| 401-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 401-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|         |                 |                   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 60 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 402

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 402-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 402-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 402-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                          |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                          |                                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha: 19/04/2018</b> | <b>Página: 61 de 89</b>          |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                          |                                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES</b>                                                |                                                                       |                    |                          | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 402</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL        |                                  |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                       | E                                | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 402-190                                                                                                         | Convocatorias                                                         | 20                 |                          |                                  |   | X | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 402-210                                                                                                         | Derechos de Petición                                                  | 6                  |                          | X                                |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 402-380                                                                                                         | Informes                                                              | 5                  |                          |                                  |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                    |
| 402-390                                                                                                         | Inventarios                                                           | 10                 |                          |                                  |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% para conservación de conformidad con los criterios temáticos, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 402-500                                                                                                         | Planes                                                                | 6                  |                          |                                  |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | UNIVERSIDAD DEL QUINDIO<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |                   |                           |                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | Código: A.GD-07.01.F.02                                 | Versión: 01       | Fecha:<br>19/04/2018      | Página: 62 de 89 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL                                                                                 |                                                         |                   |                           |                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES                                                       |                                                         |                   | CÓDIGO DE LA OFICINA: 402 |                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                         | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL         |                  |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                 |                                                         | Archivo Central   | CT                        | E                | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 402-600                                                                                                         | Proyectos                                               | 10                | X                         |                  |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                |
| 402-640                                                                                                         | Registros                                               | 5                 |                           | X                |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
|                                                                                                                 |                                                         |                   |                           |                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                 |                                                         |                   |                           |                  |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

  
 [Signature]





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 63 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 501

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 501-010 | Acreditación    | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 501-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 501-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 64 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 501

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES   | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                   | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 501-180 | Convenios         | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 501-190 | Convocatorias     | 20                |                   |   |   | X | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 501-195 | Correspondencia   | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                           |
| 501-228 | Diseño Curricular | 10                | X                 |   |   |   | La documentación se conserva en su soporte físico y una vez finaliza el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para transferirla al archivo histórico por el valor académico e histórico que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 501

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES        | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                        | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 501-270 | Evaluación Docente     | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por reposar los originales en las historias laborales, la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 501-380 | Informes               | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                     |
| 501-390 | Inventarios            | 10                |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% para conservación de conformidad con los criterios temáticos, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 501-425 | Manuales Instituciones | 5                 | X                 |   |   |   | Se conservan en su soporte original por el valor histórico que representan para la Universidad ya que establecen las pautas de construcción, uso y aplicación de procesos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 501-500 | Planes                 | 6                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |                   |                           |   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|---|------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | Código: A.GD-07.01.F.02                                 | Versión: 01       | Fecha:<br>19/04/2018      |   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL                                                                                 |                                                         |                   |                           |   | Página: 66 de 89 |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS                                                                |                                                         |                   | CÓDIGO DE LA OFICINA: 501 |   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                         | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL         |   |                  |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                 |                                                         | Archivo Central   | CT                        | E | D                | S |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 501-640                                                                                                         | Registros                                               | 5                 |                           | X |                  |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 67 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 701

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES    | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|--------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 701-010 | Acreditación       | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 701-020 | Actas              | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 701-042 | Agendas Académicas | 1                 |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección de las agendas académicas de los docentes de planta para conservación permanente, las agendas académicas de docentes catedráticos y ocasionales se eliminan por perder sus valores primarios y por reposar los originales en la Historia laboral de cada funcionario o docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 68 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 701

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 701-110 | Boletines       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores (administrativos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 701-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 701-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 701-190 | Convocatorias   | 20                |                   |   |   | X | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 69 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 701

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES         | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                         | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 701-195 | Correspondencia         | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 701-210 | Derechos de Petición    | 6                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 701-228 | Diseño Curricular       | 10                | X                 |   |   |   | La documentación se conserva en su soporte físico y una vez finaliza el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para transferirla al archivo histórico por el valor académico e histórico que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 701-255 | Encuestas               | 1                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina ya que no genera valores secundarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 701-280 | Eventos Institucionales | 1                 |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la institución. el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                        |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 70 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 701

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 701-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                     |
| 701-390 | Inventarios     | 10                |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% para conservación de conformidad con los criterios temáticos, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 701-500 | Planes          | 6                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 701-540 | Proceso         | 20                |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                             |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



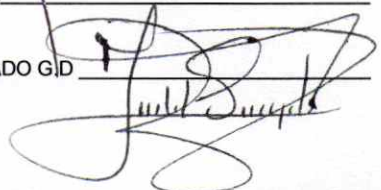
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b>      |                          |                                  |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                          |                                  |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Código:</b> A.GD-07.01.F.02                                                                                  | <b>Versión:</b> 01                  | <b>Fecha:</b> 19/04/2018 |                                  |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Página: 71 de 89</b>                                                                                         |                                     |                          |                                  |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                     |                          |                                  |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS</b>                                                      |                                     |                          | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 701</b> |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                     | RETENCIÓN EN AÑOS        | DISPOSICIÓN FINAL                |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                 |                                     | Archivo Central          | CT                               | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 701-600                                                                                                         | Proyectos                           | 10                       | X                                |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                |
| 701-640                                                                                                         | Registros                           | 5                        |                                  | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GID



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 72 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 601

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES    | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|--------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 601-010 | Acreditación       | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 601-020 | Actas              | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 601-042 | Agendas Académicas | 1                 |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección de las agendas académicas de los docentes de planta para conservación permanente, las agendas académicas de docentes catedráticos y ocasionales se eliminan por perder sus valores primarios y por reposar los originales en la Historia laboral de cada funcionario o docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 73 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 601

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 702110  | Boletines       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores (administrativos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 702-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 601-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 601-190 | Convocatorias   | 20                |                   |   |   | X | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 74 de 80

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 601

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES         | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                         | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 601-195 | Correspondencia         | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 601-210 | Derechos de Petición    | 6                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 601-228 | Diseño Curricular       | 10                | X                 |   |   |   | La documentación se conserva en su soporte físico y una vez finaliza el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para transferirla al archivo histórico por el valor académico e histórico que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 702-255 | Encuestas               | 1                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina ya que no genera valores secundarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 601-280 | Eventos Institucionales | 1                 |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la institución. el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                        |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 75 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 601

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 601-380 | Informes        | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                     |
| 601-390 | Inventarios     | 10                |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% para conservación de conformidad con los criterios temáticos, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 601-500 | Planes          | 6                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 601-540 | Proceso         | 20                |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                             |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 76 de 80

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 601

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 601-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                |
| 601-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D.





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 77 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 801

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES    | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|--------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 801-010 | Acreditación       | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 801-020 | Actas              | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 801-042 | Agendas Académicas | 1                 |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección de las agendas académicas de los docentes de planta para conservación permanente, las agendas académicas de docentes catedráticos y ocasionales se eliminan por perder sus valores primarios y por reposar los originales en la Historia laboral de cada funcionario o docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 78 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 801

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 801-110 | Boletines       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores (administrativos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 801-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 801-180 | Convenios       | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 801-190 | Convocatorias   | 20                |                   |   |   | X | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 79 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 801

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES      | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                      | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 801-195 | Correspondencia      | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 801-210 | Derechos de Petición | 6                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 801-228 | Diseño Curricular    | 10                | X                 |   |   |   | La documentación se conserva en su soporte físico y una vez finaliza el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para transferirla al archivo histórico por el valor académico e histórico que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 801-255 | Encuestas            | 1                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina ya que no genera valores secundarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 801-270 | Evaluación Docente   | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por reposar los originales en las historias laborales, la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

|                                                                                                                 |                                     |                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b>      |                          |                         |
|                                                                                                                 | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                          |                         |
| <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                                                                  | <b>Versión: 01</b>                  | <b>Fecha: 19/04/2018</b> | <b>Página: 80 de 89</b> |

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 801**

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES          | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                          | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 801-280 | Eventos Institucionales  | 1                 |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la institución. el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                            |
| 801-380 | Informes                 | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura |
| 801-390 | Inventarios              | 10                |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% para conservación de conformidad con los criterios temáticos, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 801-425 | Manuales Institucionales | 5                 | X                 |   |   |   | Se conservan en su soporte original por el valor histórico que representan para la Universidad ya que establecen las pautas de construcción, uso y aplicación de procesos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 84 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 801

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 801-500 | Planes          | 6                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 801-540 | Proceso         | 20                |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                             |
| 801-600 | Proyectos       | 10                | X                 |   |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 801-640 | Registros       | 5                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 82 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 901

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                 | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 901-010 | Acreditación    | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 901-020 | Actas           | 1                 | X                 |   | X |   | Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.<br>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación |
| 901-130 | Certificaciones | 1                 |                   | X |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D





UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 83 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 901

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES      | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|----------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                      | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 901-180 | Convenios            | 10                |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.<br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 901-190 | Convocatorias        | 20                |                   |   |   | X | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 901-195 | Correspondencia      | 10                |                   |   |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                           |
| 901-210 | Derechos de Petición | 6                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

Código: A.GD-07.01.F.02

Versión: 01

Fecha:  
19/04/2018

Página: 84 de 89

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 901

| CODIGO  | ASUNTO O SERIES          | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|--------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                          | Archivo Central   | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 901-255 | Encuestas                | 1                 |                   | X |   |   | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina ya que no genera valores secundarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 901-380 | Informes                 | 5                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                     |
| 901-390 | Inventarios              | 10                |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% para conservación de conformidad con los criterios temáticos, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 901-425 | Manuales Institucionales | 5                 | X                 |   |   |   | Se conservan en su soporte original por el valor histórico que representan para la Universidad ya que establecen las pautas de construcción, uso y aplicación de procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 901-500 | Planes                   | 6                 |                   |   |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



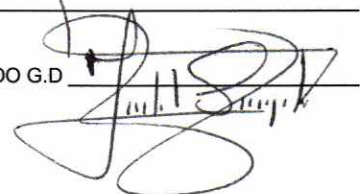
| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | UNIVERSIDAD DEL QUINDIO<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |                           |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | Código: A.GD-07.01.F.02                                 | Versión: 01               | Fecha: 19/04/2018 |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL <span style="float: right;">Página: 85 de 89</span>                             |                                                         |                           |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD                                                               |                                                         | CÓDIGO DE LA OFICINA: 901 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                         | RETENCIÓN EN AÑOS         | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                 |                                                         | Archivo Central           | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 901-540                                                                                                         | Proceso                                                 | 20                        |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 901-640                                                                                                         | Registros                                               | 5                         |                   | X |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                              |

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

Fecha: Diciembre- 27-2019

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|-------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código:</b> A.GD-07.01.F.02                                        | <b>Versión:</b> 01 | <b>Fecha:</b><br>19/04/2018      | <b>Página:</b> 86 de 89 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</b>                                                         |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 903</b> |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                |                         |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                               | E                       | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 903-010                                                                                                         | Acreditación                                                          | 1                  | X                                |                         | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |
| 903-020                                                                                                         | Actas                                                                 | 1                  | X                                |                         | X |   | <p>Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.</p> <p>Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación</p> |
| 903-042                                                                                                         | Agendas Académicas                                                    | 1                  |                                  |                         |   | X | <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección de las agendas académicas de los docentes de planta para conservación permanente, las agendas académicas de docentes catedráticos y ocasionales se eliminan por perder sus valores primarios y por reposar los originales en la Historia laboral de cada funcionario o docente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|-------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br>19/04/2018      | <b>Página: 87 de 89</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                  |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</b>                                                         |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 903</b> |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                |                         |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                               | E                       | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 903-110                                                                                                         | Boletines                                                             | 5                  |                                  | X                       |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores (administrativos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 903-130                                                                                                         | Certificaciones                                                       | 1                  |                                  | X                       |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 903-180                                                                                                         | Convenios                                                             | 10                 |                                  |                         | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura |
| 903-190                                                                                                         | Convocatorias                                                         | 20                 |                                  |                         |   | X | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D

| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDÍO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|-------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 88 de 88</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</b>                                                         |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 903</b>   |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |                         |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E                       | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 903-195                                                                                                         | Correspondencia                                                       | 10                 |                                    |                         |   | X | Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 903-210                                                                                                         | Derechos de Petición                                                  | 6                  |                                    | X                       |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 903-228                                                                                                         | Diseño Curricular                                                     | 10                 | X                                  |                         |   |   | La documentación se conserva en su soporte físico y una vez finaliza el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para transferirla al archivo histórico por el valor académico e histórico que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 903-255                                                                                                         | Encuestas                                                             | 1                  |                                    | X                       |   |   | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina ya que no genera valores secundarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 903-380                                                                                                         | Informes                                                              | 5                  |                                    |                         |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                            |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D



| <br>UNIVERSIDAD<br>DEL QUINDIO | <b>UNIVERSIDAD DEL QUINDIO</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                    |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|-------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <b>Código: A.GD-07.01.F.02</b>                                        | <b>Versión: 01</b> | <b>Fecha:</b><br><b>19/04/2018</b> | <b>Página: 89 de 89</b> |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                          |                                                                       |                    |                                    |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</b>                                                         |                                                                       |                    | <b>CÓDIGO DE LA OFICINA: 903</b>   |                         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CODIGO                                                                                                          | ASUNTO O SERIES                                                       | RETENCION EN AÑOS  | DISPOSICIÓN FINAL                  |                         |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                 |                                                                       | Archivo Central    | CT                                 | E                       | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 903-390                                                                                                         | Inventarios                                                           | 10                 |                                    |                         |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% para conservación de conformidad con los criterios temáticos, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 903-500                                                                                                         | Planes                                                                | 6                  |                                    |                         |   | X | Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. |
| 903-540                                                                                                         | Proceso                                                               | 20                 |                                    |                         |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                             |
| 903-600                                                                                                         | Proyectos                                                             | 10                 | X                                  |                         |   |   | Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 903-640                                                                                                         | Registros                                                             | 5                  |                                    | X                       |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

SECRETARIA GENERAL

Fecha: Diciembre- 27-2019

PROFESIONAL ESPECIALIZADO G.D