

		UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 1 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
1-065	<input checked="" type="checkbox"/>	ASOCIACIONES INSTITUCIONALES			1	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
		• Circulares	X										
		• Invitaciones	X										
1-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICION			2	2		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
		• Solicitud	X										
		• Respuesta	X										
		• Recurso de Reposición y Apelación	X										
1-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORME											
1-380.14	<input type="checkbox"/>	Informe Entes de Control			3	2		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
		• Contraloría	X										
		• Defensoría	X										
		• Procuraduría	X										
1-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS											

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 2 de 452						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 1						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el Formato Unico FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario de Transferencia Documental	X								
1-650	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES									
1-650-03	<input type="checkbox"/> Resoluciones de Rectoría			1	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Resoluciones	X								
1-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES									
1-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Pliegos de Solicitudes	X								
	• Actas	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 3 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1010

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1010-020	■ ACTAS									
1010-020.01	<div> <input type="checkbox"/> Acta Comité de Evaluación Institucional </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> Citación Acta Informes Solicitudes </div>			5	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
1010-020.07	<div> <input type="checkbox"/> Actas Comité Asignacion y Reconocimiento de puntajes </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> Citación Informes Solicitudes </div>			5	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
1010-020.18	<div> <input type="checkbox"/> Actas Comite Editorial </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> Citación Solicitudes </div>			5	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
1010-190	■ CONVOCATORIAS									
1010-190.03	<div> <input type="checkbox"/> Convocatorias Docente de Planta </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> Aviso de convocatoria prensa y página web Registro Recepción hojas de vida Registro Tabla resumen aspirantes Resultados de pruebas complementarias Listados definitivo de puntajes Listados de mejores puntajes </div>			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 4 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASUNTOS DOCENTES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1010					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Recursos de reposición	X								
	•	Respuestas a recursos de reposición	X								
1010-270	■	EVALUACION INSTITUCIONAL									
1010-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	•	Solicitud	X								
	•	Notificación de Resultado	X								
	•	Consolidado de Resultados	X								
1010-380	■	INFORMES									
1010-380.10	□	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								
1010-380.14	□	Informes Entes de control			3	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra ya que ha perdido su valor documental y no poseen valores históricos para la Universidad
	•	Solicitud		X							
	•	Respuesta		X							
1010-390	■	INVENTARIOS									


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 5 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASUNTOS DOCENTES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1010						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1010-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<input type="checkbox"/>	• Inventario Archivos de Gestión		X								
	<input type="checkbox"/>	• Inventario Transferencia Documental	X									
1010-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES										
1010-500.02	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Gestión			2	2		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	<input type="checkbox"/>	• Planes		X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 6 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1011-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
1011-020.44	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Autoevaluación			2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Acta	X								
		• Citación	X								
1011-080	<input checked="" type="checkbox"/>	AUTOEVALUACION CON FINES DE ACREDITACIÓN									
1011-080.01	<input type="checkbox"/>	Autoevaluación con fines de Acreditación - Programas pregrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Planes de mejoramiento		X							
		• Registros de asistencia actividades	X								
		• Informes	X								
		• Notificaciones	X								
		• Actas	X								
1011-080.02	<input type="checkbox"/>	Autoevaluación con fines de Acreditación Programa Posgrados			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Planes de mejoramiento		X							
		• Registros de asistencia actividades	X								
		• Informes	X								
		• Notificaciones	X								
		• Actas	X								
1011-080.03	<input type="checkbox"/>	Autoevaluación con fines de Acreditación Institucional			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD


CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Planes de mejoramiento		X							
	<ul style="list-style-type: none">Registros de asistencia actividades	X								
	<ul style="list-style-type: none">Informes	X								
	<ul style="list-style-type: none">Notificaciones	X								
	<ul style="list-style-type: none">Actas									
1011-380	■ INFORMES									
1011-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta	X	X							
1011-390	■ INVENTARIOS									
1011-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivos de Gestión	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Inventario de Transferencia Documental	X								
1011-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
1011-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	<ul style="list-style-type: none">Planes		X							
1011-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">Formato de plan de mejoramiento	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Informes del área	X	X							
1011-630	■ REGISTRO CALIFICADO									

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 8 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1011-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programas Pregrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Planes de mejoramiento		X							
		• Registros de asistencia actividades	X								
		• Informes	X								
		• Notificaciones	X								
		• Actas	X								
1011-630.02	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programas Posgrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Planes de mejoramiento	X								
		• Registros de asistencia actividades	X								
		• Informes	X								
		• Notificaciones	X								
		• Actas	X								
1011-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
1011-640.15	<input type="checkbox"/>	Registros de Actividades			1	1			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registros	X								
1011-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 9 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1011					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1011-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad		X	1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría									
1011-690.05	<input type="checkbox"/>	SIG - Indicadores de Gestión		X	3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Ficha del indicador									
		• Soportes									
1011-690.09	<input type="checkbox"/>	SIG - Riesgos		X	3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento
		• Mapa de Riesgos									
		• Registros de Asistencia									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página. 10 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 101					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
101-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
101-020.20	<input type="checkbox"/> Actas Comité Electoral			2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Actas Asambleas Exrectores	X								
	• Citación	X								
	• Acta	X								
	• Escrutinios	X								
	• Derechos de Petición	X								
	• Convocatoria	X								
	• Resultados convocatorias	X								
	• Recursos de reposición	X								
	• Recursos de apelación	X								
	• Respuestas	X								
101-020.30	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Academico			2	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Citación	X								
	• Acta	X								
	• Informes	X								
	• Registro de Asistencia	X								
	• Respuestas	X								
101-020.33	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Superior			2	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Citación	X								
	• Acta	X								
	• Informes	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 11 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 101						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Registro de Asistencia		X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuestas		X								
101-020.45	<input type="checkbox"/> Actas CUCEA				2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none">Citación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta		X								
	<ul style="list-style-type: none">Informes		X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuestas		X								
	<ul style="list-style-type: none">Registro de Asistencia		X								
	<ul style="list-style-type: none">Proyectos		X								
101-020.47	<input type="checkbox"/> Actas de Estampilla				2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none">Citación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta		X								
	<ul style="list-style-type: none">Informes		X								
	<ul style="list-style-type: none">Registro de Asistencia		X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuestas		X								
101-030	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS										
101-030.01	<input type="checkbox"/> Acuerdos Consejo Académico				1	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<ul style="list-style-type: none">Acuerdos		X								
101-030.02	<input type="checkbox"/> Acuerdos Consejo Superior				1	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<ul style="list-style-type: none">Acuerdos		X								
101-110	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES										

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 12 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL



CÓDIGO DE LA OFICINA: 101

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
101-110.08	<input type="checkbox"/> Boletines Informativos			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Boletín		X							
	• Gaceta	X								
101-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Citación	X								
	• Notificación	X								
	• Recursos	X								
101-300	<input checked="" type="checkbox"/> GRADOS			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Informe de Decanos y Dir. Programas	X								
	• Fotocopia de cédula		X							
	• Estampillas	X								
101-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									

- ☒ Serie Documental
- ☐ Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT: Conservación
- E: Eliminar
- D: Digitalización
- S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 13 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 101						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
101-380.05	<input type="checkbox"/>	Informes Confirmación de títulos			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Informe		X								
101-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
101-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivo de Gestión			X							
	<ul style="list-style-type: none">Inventario de Transferencia Documental		X								
101-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
101-500.02	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	<ul style="list-style-type: none">Informes de las áreas			X							
101-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
101-640.16	<input type="checkbox"/>	Registros de Autenticaciones			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 14 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 101						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Registros		X								
101-650		RESOLUCIONES									
101-650.01	<input type="checkbox"/>	Resoluciones Consejo Académico			1	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<ul style="list-style-type: none">Resoluciones		X								
101-650.02	<input type="checkbox"/>	Resoluciones Consejo Superior			1	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<ul style="list-style-type: none">Resoluciones		X								


Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 15 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10101-020	■ ACTAS									
10101-020.21	<input type="checkbox"/> Actas Comité Gestión Documental			1	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para su conservación de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Citación	X								
	• Acta Comité	X								
	• Informes	X								
10101-380	■ INFORMES									
10101-380.25	<input type="checkbox"/> Informes P.Q.R.S.D.F.			2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra ya que ha perdido su valor documental y no poseen valores históricos para la Universidad
	• Informe		X							
10101-385	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
10101-385.01	<input type="checkbox"/> Banco Terminológico			1	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para su conservación en su soporte original de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Banco terminológico de series y subseries documentales.	X	X							
10101-385.02	<input type="checkbox"/> Cuadros de Clasificación Documental.			1	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para su conservación en su soporte original de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Cuadro de Clasificación Documental.	X	X							
10101-385.03	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales			1	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para su conservación en su soporte original de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Inventario Documental de Archivo Gestión	X	X							
	• Inventario Documental de Archivo Central	X	X							
	• Inventario Documental de Archivo Histórico	X	X							
	• Inventario Entrega de Cargo	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 16 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10101-385.04	<input type="checkbox"/>	Inventario de Eliminación Documental			1	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para su conservación en su soporte original de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Formato de eliminación	X								
		• Acta de Eliminación	X	X							
		• Inventario	X	X							
		• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	X	X							
10101-385.05	<input type="checkbox"/>	Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR			3	3	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para su conservación en su soporte original de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Plan Institucional de Archivos de la Entidad	X	X							
		• Cronograma	X	X							
10101-385.06	<input type="checkbox"/>	Programas de Gestión Documental- PGD			3	3	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para su conservación en su soporte original de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Programas de gestión documental	X	X							
10101-385.07	<input type="checkbox"/>	Tablas de Control de Acceso			2	3	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para su conservación en su soporte original de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Tabla de control de acceso	X	X							
10101-385.08	<input type="checkbox"/>	Tabla de Retención Documental			4	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para su conservación en su soporte original de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Tabla de Retención Documental	X	X							
		• Comunicaciones oficiales	X	X							
		• Solicitud de Convalidación	X	X							
		• Concepto técnico	X	X							
		• Certificado convalidación de TRD	X	X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental


CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 17 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Registro de publicación	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de inscripción en el RUSD	X	X							
10101-385.09	<input type="checkbox"/> Tabla de Valoración Documental			4	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para su conservación en su soporte original de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<ul style="list-style-type: none">Tabla de Valoración Documental	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Comunicaciones oficiales	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de Convalidación	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Concepto técnico	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Certificado convalidación de TVD	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro de publicación	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de inscripción en el RUSD	X	X							
10101-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES									
10101-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	<ul style="list-style-type: none">Plan Anual de Gestión		X							
10101-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">Plan de mejoramiento	X								
10101-500.11	<input type="checkbox"/> Plan Anticorrupción			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con los cambios que existan en el plan. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento las evidencias reposan en la oficina de planeación y desarrollo y control Interno
	<ul style="list-style-type: none">Matriz de Riesgos de corrupción		X							
10101-500.19	<input type="checkbox"/> Plan Sistema Integrado de Conservación Documental			5	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">Plan de preservación digital a largo plazo	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Plan de conservación documental.	X	X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental


- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 18 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Registros		X								
10101-500.20	<input type="checkbox"/>	Planes de Transferencia Documental Primaria			1	2	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">Memorando		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Cronograma de transferencias documentales primarias		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Inventario documental transferencias		X								
10101-500.21	<input type="checkbox"/>	Planes deTransferencia Documental Secundaria			1	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">Acta de entrega de transferencia documental secundaria		X								
	<ul style="list-style-type: none">Inventario documental transferencias		X								
	<ul style="list-style-type: none">Cronograma		X								
10101-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
10101-640.06	<input type="checkbox"/>	Registros - Lista de chequeo para Memorando y Oficios			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Lista de chequeo para Memorando y Oficios		X	X							
10101-640.14	<input type="checkbox"/>	Registros Consulta de Documentos y Fotocopias			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Registro Consulta de Documentos y Fotocopias		X	X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental






CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 19 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10101-640.18	<input type="checkbox"/>	Registros de Devolución de Correspondencia Externa			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registro Devolución de Correspondencia Externa	X	X							
10101-640.19	<input type="checkbox"/>	Registos entrega de Correspondencia interna y externa			1	6		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registros Entrega de Correspondencia interna y externa	X	X							
10101-640.20	<input type="checkbox"/>	Registros Entrega y recibido de Planillas trámite individual			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registro Entrega y recibido de Planillas trámite individual	X								
10101-640.28	<input type="checkbox"/>	Registro Consecutivo de Comunicaciones Oficiales			1	10		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por encontrarse en el sistema automatizado de correspondencia. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Acta cierre anual de consecutivo	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 20 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 10101					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Listado de números radicados anulados		X								
10101-690		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
10101-690.02		SIG Auditorias de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none">informe de Auditoría			X							
10101-690.05		SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none">Ficha del indicador			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registros de Asistencia			X							
10101-690.09		SIG - Riesgos			3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.
	<ul style="list-style-type: none">Matriz de Riesgos			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registros de Asistencia			X							
	<ul style="list-style-type: none">Informes			X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

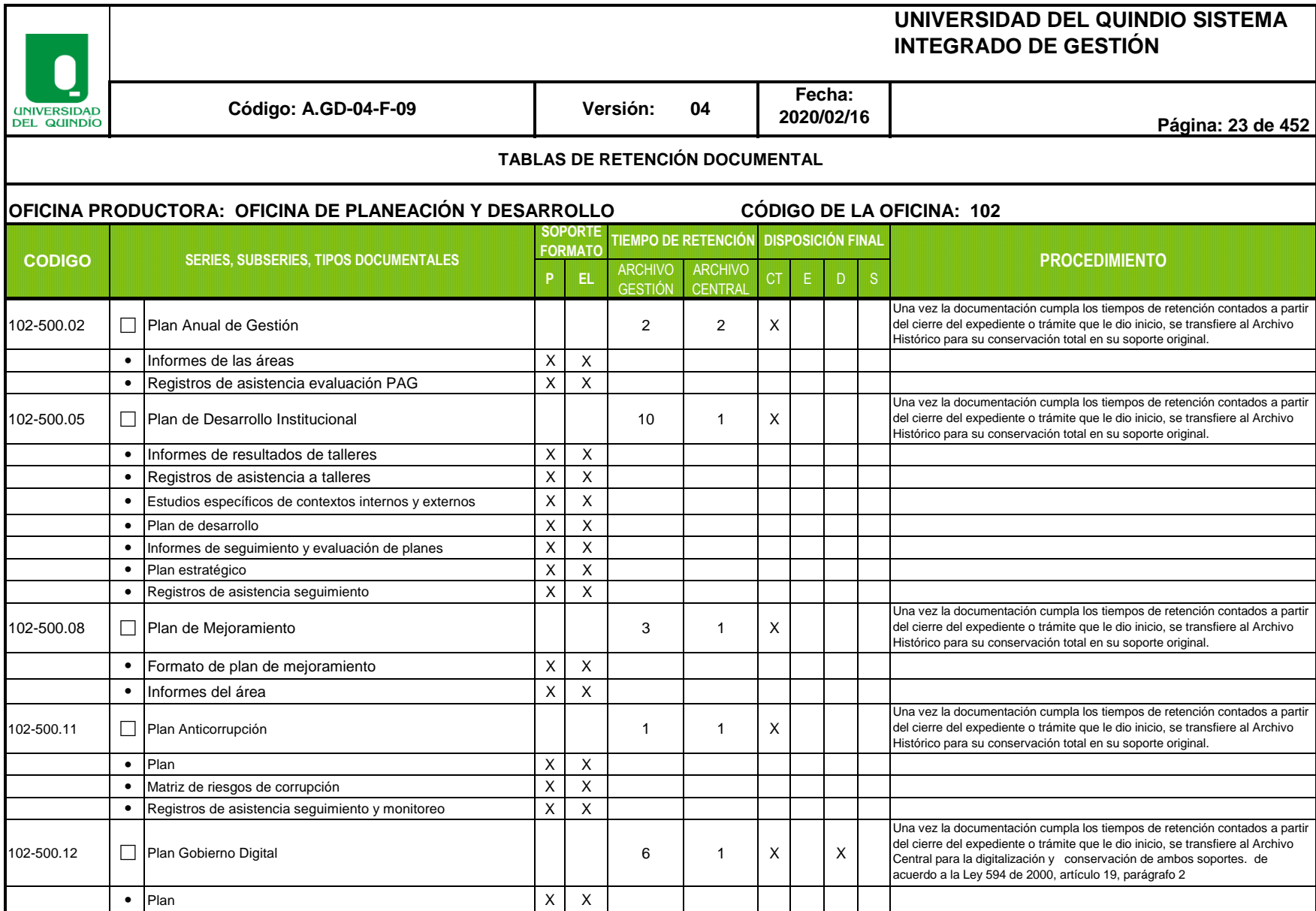
 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 21 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO											
CÓDIGO DE LA OFICINA: 102											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
102-030	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS										
102-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión			1	1	X				Esta subserie se Conserva por un año en el Archivo de Gestión y luego pasa a hacer parte de la Historia laboral, dando cumplimiento a la Resolución de Rectoría No. 0438 de 2011	
	• Acuerdo de la Oficina de Planeación y Desarrollo	X									
102-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
102-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Informes internos	X	X								
	• Solicitudes de información general	X	X								
	• Respuestas	X	X								
102-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
	• Indicadores estratégicos		X								
102-380.17	<input type="checkbox"/> Informes Estadísticos			2	1				X	Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central se selecciona el 10%, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la Universidad, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, el resto de 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.	
	• Solicitudes	X	X								
	• Reportes	X	X								
	• SNIES	X	X								
	• SPADIES	X	X								
	• JeA (Jovenes en Acción)	X	X								

☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 22 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO						CÓDIGO DE LA OFICINA: 102					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• GE (Generación E)	X	X								
	• Ministerio de Educación	X	X								
	• Ministerio de Hacienda	X	X								
102-380.24	<input type="checkbox"/> Informes Organismo de Control			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, y por reposar el original en la oficina de control interno. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración a través de empresa certificada	
	• Entes de control	X	X								
102-380.40	<input type="checkbox"/> Informe Rendición de Cuentas			1	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Plan de Acción	X	X								
	• Agenda	X	X								
	• Preaudiencias	X	X								
	• Informes de Gestión	X	X								
	• Presentación	X	X								
	• informe preguntas	X	X								
	• Informe final	X	X								
102-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
102-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario Archivo de Gestión	X	X								
	• Transferencias Primarias		X								
102-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES										


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental


CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 24 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 102					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Registros de asistencia seguimiento/monitoreo y capacitaciones	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Informes	X	X							
102-500.13	<input type="checkbox"/> Plan Transparencia y acceso a la Información Pública			1	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none">Matriz de seguimiento al cumplimiento la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Informe de seguimiento	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Registros de asistencia seguimiento	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Reporte de Cumplimiento ITA	X	X							
102-500.23	<input type="checkbox"/> Plan de Protección de Datos Personales			2	2	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none">Registro de base de datos ante la superintendencia	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Informe	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Respuestas de consultas de los ciudadanos	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Registros de asistencia seguimiento/monitoreo y capacitaciones	X	X							
102-530	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS			2	2	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none">Presupuesto	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Cronograma de trabajo	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Proyecciones de ingresos	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Proyecciones de gastos	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Registros de asistencia revisión	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Proyecciones de gastos	X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Registros de asistencia revisión	X	X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental


- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 25 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 102					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
102-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS	X	X							
102-600.07	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversion			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Ficha del proyecto, Viabilidad	X	X							
	• Informes	X	X							
	• Registros de asistencia seguimiento	X	X							
102-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
102-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			3	1	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se conservan totalmente en su soporte original.
	• Auditoría interna de calidad	X	X							
	• Programa de Auditorías	X	X							
	• Plan de auditorías	X	X							
	• Lista de Verificación de Auditorías	X	X							
	• Informe de auditoría	X	X							
	• Informe ciclo de auditorías	X	X							
	• Registro Evaluación de Auditores/auditorías	X	X							
	• Registros de Asistencia	X	X							
	• Informe ciclo de auditorías	X	X							
	• Auditoría externa de calidad	X	X							
	• Comunicaciones	X	X							
	• Plan de auditoría	X	X							
	• Informes de seguimiento certificación y/o de seguimiento al Sis	X	X							
	• Acciones correctivas	X	X							
	• Certificaciones	X	X							
	• Planes de mejoramiento	X	X							


Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 26 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO						CÓDIGO DE LA OFICINA: 102					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
102-690.04	<input type="checkbox"/>	SIG - Encuestas de Satisfacción			3	1	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en el aplicativo de control de documentos. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se conservan totalmente en su soporte original.
		• Encuesta satisfacción estudiantes	X	X							
		• Encuesta satisfacción cliente interno	X	X							
		• Análisis de las Encuestas	X	X							
		• Informe de la Encuestas	X	X							
		• Registros de Asistencia	X	X							
102-690.05	<input type="checkbox"/>	SIG - Indicadores de Gestión			3	1	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en el aplicativo de control de documentos. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se conservan totalmente en su soporte original.
		• Fichas de indicadores	X	X							
		• Registros de Asistencia	X	X							
		• Informes de análisis resultados de indicadores	X	X							
102-690.07	<input type="checkbox"/>	SIG - Manual de Procedimientos			3	1	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en el aplicativo de control de documentos. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se conservan totalmente en su soporte original porque hace parte de la memoria Institucional
		• Caracterización	X	X							
		• Normograma	X	X							
		• Guías	X	X							
		• Instructivos	X	X							
		• Formatos	X	X							
		• Fichas de indicadores	X	X							
		• Manual de Calidad	X	X							
		• Control de documentos	X	X							
		• Versiones de documentos Obsoletos	X	X							
		• Registros de Asistencia	X	X							


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 27 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 102					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
102-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se conservan totalmente en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none">Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	<ul style="list-style-type: none">Tratamiento de Salidas No Conformes		X							
	<ul style="list-style-type: none">Informe de seguimiento Salidas No Conformes		X							
	<ul style="list-style-type: none">Registros de asistencia		X							
102-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos			3	1	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en el aplicativo de control de documentos. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se conservan totalmente en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none">Mapa de Riesgos por macroproceso		X							
	<ul style="list-style-type: none">Mapa de riesgo institucional		X							
	<ul style="list-style-type: none">Informe de gestión del riesgos		X							
	<ul style="list-style-type: none">Registros de Asistencia o actas de reunión		X							
102-690.11	<input type="checkbox"/> SIG - Informe de Revisión por la Dirección			3	1	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en el aplicativo de control de documentos. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se conservan totalmente en su soporte original. como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	<ul style="list-style-type: none">Informe de Revisión por la Dirección		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 28 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN FÍSICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 10201					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10201-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
10201-020.48	<input type="checkbox"/>	Actas Mesa Ambiental			3	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Acta	X								
10201-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
10201-380.01	<input type="checkbox"/>	Informes Administrativos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Informes internos	X	X							
		• Solicitudes de información general	X	X							
		• Respuestas	X	X							
10201-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Respuesta	X	X							
		• Solicitud	X	X							
10201-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
10201-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el Formato Único de Inventario Documental -FUID.
		• Inventario Archivo de Gestión		X							


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 29 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN FÍSICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 10201					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Transferencias Primarias	X								
10201-500	■	PLANES INSTITUCIONALES									
10201-500.08	□	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	•	Formato de plan de mejoramiento	X								
	•	Informes del área	X								
10201-500.17	□	Plan de Desarrollo Físico			5	1	X				Estos documentos se conservar en el área de Planeación Física, por ser la evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución, y haber adquirido valor histórico.
	•	Plan		X							
	•	Informes		X							
10201-500.18	□	Plan de Gestión Ambiental			5	1	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conservan en el soporte original por ser la evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución, y haber adquirido valor histórico
	•	Plan		X							
	•	Informes		X							
10201-505	■	PLANOS	X		10	1	X				Estos documentos se conservar en el área de Planeación Física, por ser la evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución, y haber adquirido valor histórico.
	•	Planos									
10201-600	■	PROYECTOS									
10201-600.01	□	Proyectos Adecuaciones físicas			5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención , se conservan en el soporte original por ser la evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución, y haber adquirido valor histórico.
	•	Solicitud	X	X							
	•	Estudios y diseños	X	X							
	•	Presupuestos	X	X							
	•	Informes	X	X							
	•	Planos	X	X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental


CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 30 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN FÍSICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 10201					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10201-600.11	<input type="checkbox"/>	Proyectos Nuevas Construcciones			5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conservan en el soporte original por ser la evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución, y haber adquirido valor histórico.
		• Solicitud	X	X							
		• Estudios y diseños	X	X							
		• Presupuestos	X	X							
		• Informes	X	X							
		• Planos	X	X							
10201-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
10201-640.25	<input type="checkbox"/>	Registros Reuniones Macroproceso			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registros	X								
10201-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
10201-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Plan e informe de Auditoría		X							
10201-690.05	<input type="checkbox"/>	SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Ficha del indicador		X							
		• Soportes		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental


- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 31 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN FÍSICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 10201						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10201-690.09	<input type="checkbox"/>	SIG - Riesgos			3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.
		• Mapa de Riesgos		X							
		• Registros de Asistencia		X							
10201-690.10	<input type="checkbox"/>	SIG - Gestión Ambiental			1	1				X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
		• Solicitudes		X							
		• Certificaciones		X							
		• Informes y estudios		X							

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 32 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 103

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
103-020.35	<input type="checkbox"/> Actas de Conciliación			5	1	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos se conservan en su soporte original en el archivo historico teniendo en cuenta que el contenido de los mismos hace parte del acervo probatorio de los diferentes procesos.
	• Citación	X								
	• Acta	X								
	• Informes	X								
103-160	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS									
103-160.01	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos			2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								
103-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
103-180.02	<input type="checkbox"/> Convenios Interinstitucionales			5	2				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
	• Solicitud	X								
	• Convenio	X								
	• Acta de Inicio	X								
	• Acta de finalización	X								
103-180.05	<input type="checkbox"/> Convenios Especiales de Cooperación			5	2				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
	• Solicitud	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 33 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 103					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Convenio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta de Inicio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta de finalización	X								
103-180.06	<input type="checkbox"/> Convenios Marco			5	2				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
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X								
	<ul style="list-style-type: none">Convenio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta de Inicio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta de finalización	X								
103-180.07	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos			5	2				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
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X								
	<ul style="list-style-type: none">Convenio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta de Inicio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta de finalización	X								
103-180.15	<input type="checkbox"/> Convenios de Cooperación Académica			5	2				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
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X								
	<ul style="list-style-type: none">Convenio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta de Inicio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta de finalización y/o liquidación	X								

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 34 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 103


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103-180.16	<input type="checkbox"/> Convenios Especifico de Oferta Académica			5	2				X	Cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección cuantitativa del 5% y cualitativa de aquellos convenios que deban ser conservados como Historia para la Institución y el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura.
	• Solicitud	X								
	• Convenio	X								
	• Acta de Inicio	X								
	• Acta de finalización y/o liquidación	X								
103-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								
103-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
103-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								
103-380.14	<input type="checkbox"/> Informes Entes de Control			3	2	X			X	Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, el resto de 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.
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								
103-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
 • Tipología Documental
- CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 35 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 103					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
103-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivo de Gestión		X							
		• Inventario de Transferencia Documental	X								
103-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
103-500.02	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
		• Planes		X							
103-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X								
		• Informes del área	X								
103-500.11	<input type="checkbox"/>	Plan Anticorrupción			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con los cambios que existan en el plan. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento. las evidencias reposan en la oficina de planeación y desarrollo y control Interno
		• Planes									
103-540	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS									
103-540.05	<input type="checkbox"/>	Procesos Judiciales - Acciones contractuales			4	1	X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta que la conservación de los mismos permite a la institución tener la trazabilidad de los procesos y generar estrategias para la prevención del daño antijurídico.
		• Traslado de la demanda	X								
		• Contestación	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 36 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 103					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">• Práctica probatoria		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Impugnaciones		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Recursos		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Fallos de instancia		X								
103-540.06	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones de Lesividad				3	1	X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta que la conservación de los mismos permite a la institución tener la trazabilidad de los procesos y generar estrategias para la prevención del daño antijurídico.
	<ul style="list-style-type: none">• Contestación		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Práctica probatoria		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Impugnaciones		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Recursos		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Fallos de instancia		X								
103-540.07	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones de Nulidad				4	1	X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta que la conservación de los mismos permite a la institución tener la trazabilidad de los procesos y generar estrategias para la prevención del daño antijurídico.
	<ul style="list-style-type: none">• Contestación		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Práctica probatoria		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Impugnaciones		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Recursos		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Fallos de instancia		X								
103-540.08	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acciones Populares				2	1	X				Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, el resto de 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.
	<ul style="list-style-type: none">• Contestación		X								


Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 37 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 103					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">• Práctica probatoria		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Impugnaciones		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Recursos, Fallos de instancia		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Fallos de instancia		X								
103-540.09	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Nulidad y restablecimiento del derecho				4	1	X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta que la conservación de los mismos permite a la institución tener la trazabilidad de los procesos y generar estrategias para la prevención del daño antijurídico.
	<ul style="list-style-type: none">• Contestación		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Práctica probatoria		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Impugnaciones		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Recursos		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Fallos de instancia		X								
103-540.10	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Reparación Directa				4	1	X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta que la conservación de los mismos permite a la institución tener la trazabilidad de los procesos y generar estrategias para la prevención del daño antijurídico.
	<ul style="list-style-type: none">• Contestación		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Práctica probatoria		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Impugnaciones		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Recursos		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Fallos de instancia		X								
103-540.11	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales - Acción Tutelas				1	1	X				Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, el resto de 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.
	<ul style="list-style-type: none">• Contestación		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Práctica probatoria		X								


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 38 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 103					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Impugnaciones		X								
	<ul style="list-style-type: none">Fallos de instancia		X								
103-540.12	<input type="checkbox"/>	Procesos Judiciales - Acción de Cumplimiento			1	1	X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta que la conservación de los mismos permite a la institución tener la trazabilidad de los procesos y generar estrategias para la prevención del daño antijurídico.
	<ul style="list-style-type: none">Contestación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Práctica probatoria		X								
	<ul style="list-style-type: none">Impugnaciones		X								
	<ul style="list-style-type: none">Recursos		X								
	<ul style="list-style-type: none">Fallos de instancia		X								
103-540.13	<input type="checkbox"/>	Procesos Judiciales - Administrativos			4	1	X				Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, el resto de 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.
	<ul style="list-style-type: none">Notificación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Contestación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Práctica probatoria		X								
	<ul style="list-style-type: none">Recursos		X								
	<ul style="list-style-type: none">Fallos de instancia		X								
103-540.14	<input type="checkbox"/>	Procesos Judiciales - Ejecutivos			4	1	X				Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, el resto de 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.
	<ul style="list-style-type: none">Notificación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Contestación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Práctica probatoria		X								
	<ul style="list-style-type: none">Recursos		X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 39 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 103					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Fallos de instancia	X									
103-640	■ REGISTROS										
103-640.02	<input type="checkbox"/> Registros - Autos de Trámite			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Registros	X									
103-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
103-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditorias de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
103-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Ficha del indicador		X								
	• Soportes		X								
103-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos			3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.	
	• Mapa de Riesgos		X								
	• Registros de Asistencia		X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 40 de 452

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
104-025	■ ACCIONES PREVENTIVAS			3	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central el informe será sometido a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional, el resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Informes	X								
104-090	■ AUTOS INHIBITORIOS									
104-090.01	□ Autos Inhibitorios Administrativos			3	15				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional, El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Queja	X								
	• Pruebas	X								
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio	X								
	• Auto inhibitorio	X								
104-090.02	□ Autos Inhibitorios Docentes			3	15				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional, El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Queja	X								
	• Pruebas	X								
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio	X								
	• Auto inhibitorio	X								

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT: Conservación
- E: Eliminar
- D: Digitalización
- S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 41 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
104-090.03	<input type="checkbox"/> Autos Inhibitorios Estudiantes			3	15					X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional, El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Queja	X									
	• Pruebas	X									
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio	X									
	• Auto inhibitorio	X									
104-090.04	<input type="checkbox"/> Autos Inhibitorios Particulares			3	15					X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional, El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Queja	X									
	• Pruebas	X									
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio	X									
	• Auto inhibitorio	X									
104-090.05	<input type="checkbox"/> Autos Inhibitorios por Determinar			3	15					X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional, El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Queja	X									
	• Pruebas	X									
	• Auto de apertura, Auto inhibitorio	X									
	• Auto inhibitorio	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 42 de 452							
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 104						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
104-090.06	<input type="checkbox"/> Auto Remisión por competencias			3	15					X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Remisión será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional, El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Queja	X									
	• Pruebas	X									
	• Auto de apertura	X									
	• Auto inhibitorio	X									
104-090.07	<input type="checkbox"/> Auto Desistimiento y Derechos de Petición			2	3					X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Auto de Desistimiento será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional, El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• solicitudes	X									
104-130	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS										
104-130.05	<input type="checkbox"/> Certificados y Constancias Estudiantiles			2	1			X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Certificado	X									
104-370	<input checked="" type="checkbox"/> INDUCCIONES Y CAPACITACIONES										

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 43 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 104					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
104-370.01	<input type="checkbox"/>	Inducciones y Capacitaciones Docentes			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Cronograma	X								
		• Plegable	X								
		• Registros de asistencia	X								
104-370.02	<input type="checkbox"/>	Inducciones y Capacitaciones Estudiantes			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Cronograma	X								
		• Plegable	X								
		• Registros de asistencia	X								
104-370.03	<input type="checkbox"/>	Inducciones y Capacitaciones Administrativos			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Cronograma	X								
		• Plegable	X								
		• Registros de asistencia	X								

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 44 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 104					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
104-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
104-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Solicitud	X									
	• Respuesta	X									
104-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
	• Solicitud	X									
	• Respuesta	X									
104-380.14	<input type="checkbox"/> Informes Entes de control			3	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Solicitud	X									
	• Respuesta	X									
104-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS	X									
104-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 45 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Archivo de Gestión 		X							
	<ul style="list-style-type: none"> Transferencias Primarias 	X								
104-500	<div></div> PLANES INSTITUCIONALES									
104-500.02	<div></div> Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	<ul style="list-style-type: none"> Plan 		X							
104-500.08	<div></div> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none"> Formato de plan de mejoramiento 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Informes del área 	X								
104-500.11	<div></div> Plan Anticorrupción			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con los cambios que existan en el plan. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento. las evidencias reposan en la oficina de planeación y desarrollo y control Interno
	<ul style="list-style-type: none"> Plan 		X							
104-540	<div></div> PROCESOS									
104-540.01	<div></div> Procesos Disciplinarios Docentes			5	19				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Procesos Disciplinarios Docentes será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none"> Queja 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Auto apertura diligencias preliminares 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Auto de notificación personal al disciplinado 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de copias 	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 46 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Pruebas - Auto comisorio	X								
	• Ratificación de queja	X								
	• Auto nombrando defensor de oficio	X								
	• Informe evaluativo	X								
	• Auto archivo diligencias preliminares	X								
	• Auto terminación de proceso	X								
	• Auto apertura investigación disciplinaria	X								
	• Auto de notificación personal al disciplinado	X								
	• Auto de Pruebas	X								
	• Auto de Cierre de investigación	X								
	• Auto de notificación personal al disciplinado de cierre de investigación	X								
	• Recurso contra el auto cierre de investigación	X								
	• Pronunciamiento sobre el recurso de cierre de investigación	X								
	• Auto de cargos	X								
	• Memorial de descargos	X								
	• Auto resolviendo pruebas solicitadas por el acusado con relación a los descargos	X								
	• Auto de despachos comisorios	X								
	• Recurso contra el auto que decide sobre las pruebas en etapa de descargos	X								
	• Pronunciamiento sobre el recurso	X								
	• Práctica de pruebas	X								
	• Auto alegatos de conclusión	X								
	• Auto que ordena que el proceso entre a despacho para sentencia de primera instancia	X								
	• Autos de nulidad	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 47 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 104					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Sentencia de primera instancia	X								
	•	Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia	X								
	•	Auto resolviendo recursos sobre la sentencia	X								
	•	Pronunciamiento sobre el recurso	X								
	•	Auto concediendo recurso	X								
	•	Informe secretarial	X								
	•	Fallo de segunda instancia	X								
	•	Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia en segunda instancia	X								
	•	Solicitud revocatoria directa	X								
	•	Auto de desglose de exhortos	X								
	•	Auto de terminación de proceso	X								
104-540.02	<input type="checkbox"/>	Procesos Disciplinarios Estudiantes			5	19				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Procesos Disciplinarios Estudiantes será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Queja	X								
	•	Auto apertura investigación disciplinaria	X								
	•	Auto de notificación personal al disciplinado	X								
	•	Auto de Pruebas	X								
	•	Informe evaluativo	X								
	•	Auto de cargos	X								
	•	Memorial de descargos	X								
	•	Auto resolviendo pruebas solicitadas por el acusado con relación a los descargos	X								
	•	Auto de despachos comisorios	X								


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 48 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 104						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Recurso contra el auto que decide sobre las pruebas en etapa de descargos			X								
	<ul style="list-style-type: none">Pronunciamiento sobre el recurso			X								
	<ul style="list-style-type: none">Práctica de pruebas			X								
	<ul style="list-style-type: none">Informe final			X								
104-540.03	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios Administrativos					5	19				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Procesos Disciplinarios Administrativos será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Queja			X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto apertura diligencias preliminares			X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto de notificación personal al disciplinado			X								
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de copias			X								
	<ul style="list-style-type: none">Pruebas - Auto comisorio			X								
	<ul style="list-style-type: none">Ratificación de queja			X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto nombrando defensor de oficio			X								
	<ul style="list-style-type: none">Informe evaluativo			X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto archivo diligencias preliminares			X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto terminación de proceso			X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto apertura investigación disciplinaria			X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto de notificación personal al disciplinado			X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto de Pruebas			X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto de Cierre de investigación			X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto de notificación personal al disciplinado de cierre de investigación			X								
	<ul style="list-style-type: none">Recurso contra el auto cierre de investigación			X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 49 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 104						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	•	Pronunciamiento sobre el recurso de cierre de investigación	X									
	•	Auto de cargos	X									
	•	Memorial de descargos	X									
	•	Auto resolviendo pruebas solicitadas por el acusado con relación a los descargos	X									
	•	Auto de despachos comisorios	X									
	•	Recurso contra el auto que decide sobre las pruebas en etapa de descargos	X									
	•	Pronunciamiento sobre el recurso	X									
	•	Práctica de pruebas	X									
	•	Auto alegatos de conclusión	X									
	•	Auto que ordena que el proceso entre a despacho para sentencia de primera instancia	X									
	•	Autos de nulidad	X									
	•	Sentencia de primera instancia	X									
	•	Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia	X									
	•	Auto resolviendo recursos sobre la sentencia	X									
	•	Pronunciamiento sobre el recurso	X									
	•	Auto concediendo recurso	X									
	•	Informe secretarial	X									
	•	Fallo de segunda instancia	X									
	•	Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia en segunda instancia	X									
	•	Solicitud revocatoria directa	X									
	•	Auto de desglose de exhortos	X									
	•	Auto de terminación de proceso	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 50 de 452




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 104


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
104-540.04	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios por Determinar			5	19				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Procesos Disciplinarios por Determinar será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Queja	X								
	• Auto apertura diligencias preliminares	X								
	• Pruebas - Auto comisorio	X								
	• Auto nombrando defensor de oficio	X								
	• Informe evaluativo	X								
	• Auto archivo diligencias preliminares	X								
	• Auto terminación de proceso	X								
	• Auto apertura investigación disciplinaria	X								
	• Auto de notificación personal al disciplinado	X								
	• Auto de Pruebas	X								
	• Auto de Cierre de investigación	X								
	• Auto de notificación personal al disciplinado de cierre de investigación	X								
	• Recurso contra el auto cierre de investigación	X								
	• Pronunciamiento sobre el recurso de cierre de investigación	X								
	• Auto de cargos	X								
	• Memorial de descargos	X								
	• Auto resolviendo pruebas solicitadas por el acusado con relación a los descargos	X								
	• Auto de despachos comisorios	X								

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental
- CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 51 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 104				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Recurso contra el auto que decide sobre las pruebas en etapa de descargos	X								
	<ul style="list-style-type: none">Pronunciamento sobre el recurso	X								
	<ul style="list-style-type: none">Práctica de pruebas	X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto alegatos de conclusión	X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto que ordena que el proceso entre a despacho para sentencia de primera instancia	X								
	<ul style="list-style-type: none">Autos de nulidad	X								
	<ul style="list-style-type: none">Sentencia de primera instancia	X								
	<ul style="list-style-type: none">Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia	X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto resolviendo recursos sobre la sentencia	X								
	<ul style="list-style-type: none">Pronunciamento sobre el recurso	X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto concediendo recurso	X								
	<ul style="list-style-type: none">Informe secretarial	X								
	<ul style="list-style-type: none">Fallo de segunda instancia	X								
	<ul style="list-style-type: none">Notificación personal, por edicto, por estado, de la sentencia en segunda instancia	X								
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud revocatoria directa	X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto de desglose de exhortos	X								
	<ul style="list-style-type: none">Auto de terminación de proceso	X								
104-690	 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
104-690.02	 SIG Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 52 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 104						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Informe de Auditoría		X								
104-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	<ul style="list-style-type: none">Ficha del indicador		X								
	<ul style="list-style-type: none">Soportes		X								
104-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos			3	2		x			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.	
	<ul style="list-style-type: none">Mapa de Riesgos		X								
	<ul style="list-style-type: none">Registros de Asistencia		X								

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 54 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 105

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
105-330.01	<input type="checkbox"/> Historias Académicas Pregrado			80	1					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará una selección de aquellas historias académicas de estudiantes reconocidos por sus aportes científicos e investigativos a nivel nacional e internacional. El resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none"> Documento identidad 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia pago matrícula y pensión colegio Privado (opcional) 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas de Estado - ICFES 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Diploma o acta de grado bachiller 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Reingresos 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Transferencias 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Cancelaciones de semestre 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes 		X								
105-330.03	<input type="checkbox"/> Historias Académicas Postgrados			80	1					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará una selección de aquellas historias académicas de estudiantes reconocidos por sus aportes científicos e investigativos a nivel nacional e internacional. El resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de identidad 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Diploma o acta de grado del pregrado 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado notas pregrado (opcional) 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida actualizada 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Reingresos 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Transferencias 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Cancelaciones de semestre 		X								

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 55 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

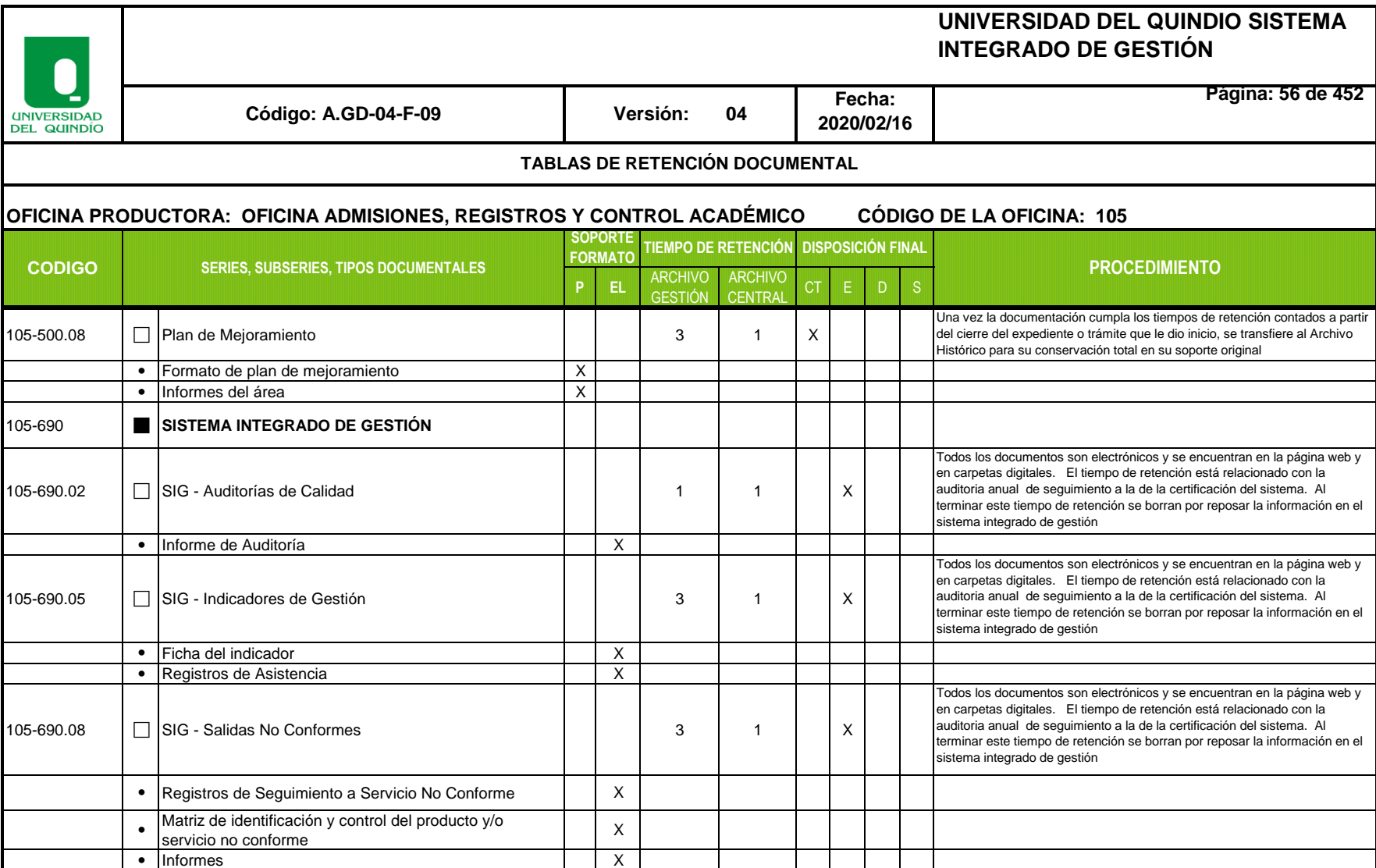
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 105

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones Solicitudes 		X							
105-380	■ INFORMES									
105-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 		X							
105-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none"> Relación de Estudiantes exoneraciones y descuentos Reporte estudiantes admitidos 		X							
105-390	■ INVENTARIOS									
105-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Archivo de Gestión Inventario de Transferencia Documental 	X								
105-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
105-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	<ul style="list-style-type: none"> Planes 		X							


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 57 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO CÓDIGO DE LA OFICINA: 105													
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
105-690.09	<input type="checkbox"/>	SIG - Riesgos					3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.
		• Mapa de Riesgos				X							
		• Registros de Asistencia				X							

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 58 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
106-020	■ ACTAS									
106-020.11	<input type="checkbox"/> Actas Comité Control Interno	X		3	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Acta	X								
	• Informes	X								
	• Plan Anual de Auditorias	X								
106-070	■ AUDITORIAS									
106-070.01	<input type="checkbox"/> Auditoria Interna			4	1	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Planeación		X							
	• Registro de Asistencia	X								
	• Informe final	X								
	• Plan de Mejoramiento	X								
	• Seguimiento Plan de Mejoramiento									
106-070.02	<input type="checkbox"/> Auditoria Órganos de Control			4	1	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	• Planeación		X							
	• Registro de Asistencia	X								
	• Informe final	X								
	• Plan de Mejoramiento	X								
	• Seguimiento Plan de Mejoramiento	X								
106-380	■ INFORMES									

- Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
- CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 59 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO						CÓDIGO DE LA OFICINA: 106					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
106-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none">•	Informes	X								
106-380.16	<input type="checkbox"/>	Informes de Ley			3	1	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none">•	Informes	X								
106-380.24	<input type="checkbox"/>	Informes Organismos de Control			4	1	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control
	<ul style="list-style-type: none">•	Informes	X								
106-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
106-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none">•	Inventario Archivo de Gestión		X							
	<ul style="list-style-type: none">•	Transferencias Primarias									
106-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
106-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">•	Formato de plan de mejoramiento	X								
	<ul style="list-style-type: none">•	Informes del área	X								
106-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 60 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO


CÓDIGO DE LA OFICINA: 106

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
106-640.08	<input type="checkbox"/> Registro de Reunión de Equipo de Trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• acta	X								
	• Registro de Asistencia	X								
106-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
106-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Informe de Auditoría		X							
106-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Ficha del indicador		X							
	• Soportes		X							
106-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos			3	2		x			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento
	• Mapa de Riesgos		X							
	• Registros de Asistencia		X							

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental
- CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 61 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 107					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMAT		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
107-020	■ ACTAS										
107-020.13	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Comunicaciones			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Citación	X									
	• Acta	X									
	• Informes	X									
107-110	■ BOLETINES										
107-110.01	<input type="checkbox"/> Boletines Agencia Q			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios.	
	• Boletín		X								
107-110.02	<input type="checkbox"/> Boletines Agenda Uniquindiana			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios.	
	• Boletín		X								
107-110.03	<input type="checkbox"/> Boletines Noticia del Día			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios.	
	• Boletín		X								
107-110.04	<input type="checkbox"/> Boletines Noticia Destacada			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios.	
	• Boletín		X								
107-110.06	<input type="checkbox"/> Boletines Educación Superior en Medios			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios.	
	• Boletín		X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 62 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 107					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMAT		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
107-110.07	<input type="checkbox"/>	Boletines la U Quiere Saber			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios.
	•	Boletín		X							
107-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
107-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	•	Informes		X							
107-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
107-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	•	Inventario Archivo de Gestión		X							
	•	Transferencias Primarias		X							
107-490	<input checked="" type="checkbox"/>	PERIÓDICOS			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Periódico	X								
107-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
107-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	•	Formato de plan de mejoramiento	X								
	•	Informes del área	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 63 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES								CÓDIGO DE LA OFICINA: 107			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMAT		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
107-560	<input checked="" type="checkbox"/> PRODUCCIONES PUBLICITARIAS										
107-560.01	<input type="checkbox"/> Producciones Publicitarias Cuñas radiales			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios.	
	• Informe		X								
107-560.02	<input type="checkbox"/> Producciones Publicitarias Spots - Cuñas			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios.	
	• Informe		X								
107-560.03	<input type="checkbox"/> Producciones Publicitarias Videos			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios.	
	• Informe		X								
107-640	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS										
107-640.15	<input type="checkbox"/> Registros de Actividades			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Registro	X									
107-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
107-690.02	<input type="checkbox"/> SIG Auditorias de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
107-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 64 de 452						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 107				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMAT		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Ficha del indicador		X							
	• Soportes		X							
107-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos			3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.
	• Mapa de Riesgos		X							
	• Registros de Asistencia		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental


CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 65 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PUBLICACIONES				CÓDIGO DE LA OFICINA: 108							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
108-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
108-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Solicitud		X							
		• Informe		X							
108-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
108-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Inventario Transferencia Documental	X								
108-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
108-640.04	<input type="checkbox"/>	Registros de fotocopios e impresión de documentos			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registro	X								
108-640.07	<input type="checkbox"/>	Registros de órdenes de producción			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 66 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PUBLICACIONES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 108					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Registro	X								
108-640.08	<input type="checkbox"/> Registros de reuniones equipo de trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Registro	X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 67 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11-020.16	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Central de Posgrados			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Acta comité	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11-020.49	<input type="checkbox"/>	Actas Comité de formación en Competencias Genéricas			2	1	X				Se conservan totalmente por ser evidencias que afectan las condiciones de calidad institucional, Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Acta	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11-130	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS									
11-130.02	<input type="checkbox"/>	Certificados de Participación			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitud	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 68 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11-215	<input checked="" type="checkbox"/>	DESARROLLO PROFESORAL									
11-215.01	<input type="checkbox"/>	Desarrollo Profesoral Año Sabático			2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Resolución		X							
		• Informe	X								
11-215.02	<input type="checkbox"/>	Desarrollo Profesoral Comisión de Estudio			10	2	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Convocatoria pública para comisiones de estudio.	X								
		• Formato de Selección.	X								
		• Acta de Consejo de Facultad		X							
		• Constancia laboral	X								
		• Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación.		X							
		• Certificado de antecedentes fiscales expedida por la Contraloría General de la Nación.		X							
		• Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.		X							
		• Constancia disciplinaria	X								
		• Certificado Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social.	X								
		• Certificado Vicerrectoría de Investigación.	X								
		• Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	X								
		• Fotocopia del último título obtenido	X								
		• Plan de estudios del programa que aspira ingresar.	X								
		• Certificación dedicación requerida por el programa al cual aspira ingresar por la institución.	X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 69 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Constancia aceptación otorgada por la institución.	X								
	•	Documento expedido por la autoridad educativa facultada para certificar la legalidad y calidad de la institución y el programa que desea cursar.	X								
	•	Si los estudios a realizar son en el exterior, deberá demostrar que los estudios a cursar son convalidables y/o homologables por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces.	X								
	•	Certificado de evaluación del desempeño docente	X								
	•	Certificado I CIARP o quien haga sus veces.	X								
	•	Certificado expedido por la Vicerrectoría de Investigación	X								
	•	Certificado Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social, horas dedicadas a extensión .	X								
	•	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	X								
	•	Oficio al Consejo Académico para recomendación de la comisión.	X								
	•	Listado de verificación de requisitos y documentos para comisiones de estudio.	X								
	•	Resolución de comisión de estudios.		X							
	•	Contrato de comisión de estudios.	X								
	•	Solicitud de informes semestrales al comisionado por parte del supervisor.		X							
	•	Informes semestrales enviados por el comisionado.	X								
	•	Formato acta de supervisión semestral Comisión de Estudios.	X								


Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 70 de 452						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Memorando General o comunicado interno de remisión del caso a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y a la Oficina Asesora Jurídica para que inicien las investigaciones y los trámites pertinentes.		X							
	<ul style="list-style-type: none">Oficio de reintegro al servicio académico de la institución.	X								
	<ul style="list-style-type: none">Paz y salvo académico expedido por la institución donde desarrolló la comisión de estudios.	X								
	<ul style="list-style-type: none">Informe final presentado por el docente al Consejo de Facultad y Vicerrectoría Académica, sobre los resultados y gestiones adelantadas durante la Comisión de estudios.	X								
	<ul style="list-style-type: none">Copia del título y acta de grado debidamente legalizado.	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta de terminación y liquidación del contrato de Comisión de Estudios.	X								
11-215.03	<input type="checkbox"/> Desarrollo Profesional Pasantía			1	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">Oficio de solicitud de pasantía.	X								
	<ul style="list-style-type: none">Oficio del Consejo de Facultad informando la aprobación la pasantía.	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta del Consejo de Facultad donde se aprobó la pasantía.	X								
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	X								
	<ul style="list-style-type: none">Resolución de pasantía.		X							
	<ul style="list-style-type: none">Contrato de pasantía.	X								
	<ul style="list-style-type: none">Oficio y/o correo electrónico institucional de solicitud de informe final.	X								
	<ul style="list-style-type: none">Informe final de pasantía.	X								
	<ul style="list-style-type: none">Formato acta de seguimiento parcial al contrato de pasantía.	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 71 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Formato acta de terminación y liquidación del contrato de pasantía.		X								
11-215.04	<input type="checkbox"/>	Desarrollo Profesorado Postdoctorado			2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">Oficio de solicitud de estancia postdoctoral.		X								
	<ul style="list-style-type: none">Resolución de estancia postdoctoral.			X							
	<ul style="list-style-type: none">Contrato		X								
	<ul style="list-style-type: none">Informes		X								
11-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11-380.02	<input type="checkbox"/>	Informes de Actividades			4	6		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Informe de Unidad Curricular		X	X							
11-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none">Ficha del informe		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Reportes de las área		X	X							
11-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	<ul style="list-style-type: none">Modificación Registros		X								
	<ul style="list-style-type: none">Novedades estudiantes		X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 72 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Cancelación de Asignaturas	X									
	• Cancelación Semestre	X									
	• Incapacidades	X									
	• Permisos	X									
	• Solicitudes	X									
	• Respuestas	X									
11-390	■ INVENTARIOS										
11-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario Archivos de Gestión										
	• Transferencias Primarias										
11-500	■ PLANES INSTITUCIONALES										
11-500.02	<input type="checkbox"/> Plan anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.	
	• Plan		X								
11-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original	
	• Formato de plan de mejoramiento	X									
	• Informes del área	X									
11-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 73 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Informe de Auditoría		X							
11-690.05	<input type="checkbox"/>	SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Ficha del indicador		X							
	•	Soportes		X							
11-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conforme			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme		X							
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	•	Informes		X							
11-690.09	<input type="checkbox"/>	SIG - Riesgos			3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento
	•	Mapa de Riesgos		X							
	•	Registros de Asistencia		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 74 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1101-040	<input checked="" type="checkbox"/> ADQUISICIONES									
1101-040.01	<input type="checkbox"/> Adquisición por Canje de Recursos de Información			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Acuse de recibo		X							
	• Registros de Recepción		X							
	• Registros de Envío		X							
	• Informes		X							
	• Difusión		X							
	• Recursos de Información		X							
	• Adquisición para Compras		X							
	• Canje y Donación		X							
1101-040.02	<input type="checkbox"/> Adquisición por Compra de Recursos de Información			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Acta final		X							
	• Informe		X							
	• Acta de inicio		X							
	• Cdp		X							
	• Cotización		X							
	• Estudios previos		X							

- Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
- CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 75 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Selección de cotización		X							
	• Registro de Envío									
	• Informe		X							
1101-040.04	<input type="checkbox"/> Adquisición por Suscripción de Recursos de Información			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Acta final		X							
	• Acta de Seguimiento		X							
	• Acta de inicio		X							
	• Cdp		X							
	• Cotización		X							
	• Estudios previos		X							
	• Selección de cotización		X							
	• Registro de Envío		X							
	• Informe		X							
1101-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
1101-180.13	<input type="checkbox"/> Convenios de Préstamo Interbibliotecario			2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Convenio	X	X							
1101-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
1101-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Informe		X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 76 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1101-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
1101-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario Archivos de Gestión		X								
	• Transferencias Primarias	X									
1101-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES										
1101-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.	
	• Formato de plan anual de gestión		X								
	• Informes del área		X								
1101-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original	
	• Formato de plan de mejoramiento	X									
	• Informes del área	X									
1101-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
1101-580.02	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitaciones y Talleres			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Planeación		X								
	• Programas		X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 77 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Talleres		X							
	•	Evaluaciones		X							
1101-580.07	<input type="checkbox"/>	Programas Inducción de Usuarios			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registros de asistencia	X								
	•	Planeación		X							
	•	Programas		X							
	•	Talleres		X							
	•	Evaluaciones		X							
1101-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS									
1101-600.05	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Extensión Social			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Escuelas Rurales	X								
	•	Hogares Adulto Mayor	X								
	•	Registros	X								
	•	Invitación	X								
1101-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 78 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA BIBLIOTECA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1101						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1101-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X							
1101-690.05	<input type="checkbox"/>	SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Ficha del indicador		X							
		• Soportes		X							
1101-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme		X							
		• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
		• Informes		X							
1101-690.09	<input type="checkbox"/>	SIG - Riesgos			3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.
		• Mapa de Riesgos		X							
		• Registros de Asistencia		X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 79 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA AUDIOVISUALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1102						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1102-035	<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN Y EMISIÓN SEÑALES TV			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad.
		• Informes	X	X							
1102-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
1102-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Informes	X	X							
1102-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
1102-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Inventario Transferencia Documental	X								
1102-555	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCCIONES AUDIOVISUALES			3	1	X				Estos documentos se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión en formatos análogos y digitales, por ser el insumo de consulta permanente para futuras producciones y emisiones.
		• Informe		X							
		• Ficha técnica, Informe de entrega	X								
1102-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS									
1102-580.02	<input type="checkbox"/>	Programas de Capacitaciones y Talleres			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Talleres y capacitaciones	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 80 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA AUDIOVISUALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1102						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Registros de Asistencia	X								
	•	Informe Sipnosis	X								
1102-640	■	REGISTROS									
1102-640.15	<input type="checkbox"/>	Registro de Actividades			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registros de Asistencia	X								
1102-640.17	<input type="checkbox"/>	Registros de Control			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Formato Servicios Audiovisuales	X								
	•	Recibos de Pago Auditorios	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 81 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL BUENAVENTURA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11042					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11042-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11042-380.03	<input type="checkbox"/>	Informes Asistencia Tutores			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración a través de empresa certificada
		• Planilla de control de asistencia.	X								
11042-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Solicitud	X								
		• Respuesta	X								
11042-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
11042-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventarios Archivos de Gestión		X							
		• Transferencias Primarias	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 82 de 452						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL BUGA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11043					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11043-380	■ INFORMES									
11043-380.03	□ Informes Asistencia Tutores			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración a través de empresa certificada
	• Planilla de control de asistencia.	X								
11043-380.10	□ Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								
11043-390	■ INVENTARIOS									
11043-390.01	□ Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios Archivos de Gestión		X							
	• Transferencias Primarias	X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 83 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL PEREIRA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11045

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11045-380	<div> <div></div> <div>INFORMES</div> </div>									
11045-380.03	<div> <div></div> <div>Informes Asistencia Tutores</div> </div>			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración a través de empresa certificada
	<div> <div></div> <div>• Planilla de control de asistencia.</div> </div>	X								
11045-380.10	<div> <div></div> <div>Informes de Gestión</div> </div>			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	<div> <div></div> <div>• Solicitud</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>• Respuesta</div> </div>	X								
11045-390	<div> <div></div> <div>INVENTARIOS</div> </div>									
11045-390.01	<div> <div></div> <div>Inventario Documental Archivos de Gestión</div> </div>			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<div> <div></div> <div>• Inventarios Archivos de Gestión</div> </div>		X							
	<div> <div></div> <div>• Transferencias Primarias</div> </div>	X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Pagina: 84 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL MANIZALES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11046						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11046-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
11046-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración a través de empresa certificada	
	• Planilla de control de asistencia.	X									
11046-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
	• Solicitud	X									
	• Respuesta	X									
11046-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
11046-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventarios Archivos de Gestión		X								
	• Transferencias Primarias	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 85 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO TUTORIAL CALI					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11049					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11049-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
11049-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración a través de empresa certificada
	• Planilla de control de asistencia.	X								
11049-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								
11049-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
11049-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios Archivos de Gestión		X							
	• Transferencias Primarias	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 86 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
1105-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS											
1105-020.10	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Central de Virtualización			4	1	X						Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X	X									
		• Acta	X	X									
		• Informes	X	X									
1105-020.38	<input type="checkbox"/>	Actas Unidad de Virtualización			2	1	X						Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X	X									
		• Acta	X	X									
		• Informes	X	X									
1105-050	<input checked="" type="checkbox"/>	ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROGRAMAS VIRTUALES Y ESPACIOS ACADÉMICOS			5	1	X						Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en SAV y en carpetas digitales. Al terminar este tiempo de retención se conserva de forma electrónica
		• Solicitud	X	X									
		• Respuesta	X	X									
		• Montaje en Plataforma	X	X									
1105-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
1105-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X						Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Informes	X										

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 87 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1105-390	■ INVENTARIOS	X								
1105-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Archivos de Gestión <div> <ul style="list-style-type: none"> Inventario Archivos de Gestión Transferencias Primarias </div>			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
1105-500	■ PLANES INSTITUCIONALES	X								
1105-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión <div> <ul style="list-style-type: none"> Plan </div>			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
1105-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento <div> <ul style="list-style-type: none"> Formato de plan de mejoramiento Informes del área </div>		X	3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
1105-520	■ PORTAFOLIOS DE SERVICIOS									
1105-520.02	<input type="checkbox"/> Educación no formal <div> <ul style="list-style-type: none"> Informe </div>			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
1105-600	■ PROYECTOS									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD

DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 88 de 452

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1105-600.03	<input type="checkbox"/> Proyectos de extensión			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Ficha del proyecto	X								
	• Acta de liquidación del proyecto	X								
	• Recibos de pago	X								
	• Listado de participantes	X								
1105-600.12	<input type="checkbox"/> Proyectos Sistema de Apoyo a la Virtualidad			5	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico de la Unidad.
	• Solicitudes	X								
	• Creación espacios académicos	X								
	• Registros de usuarios a la plataforma	X								
1105-640	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS									
1105-640.11	<input type="checkbox"/> Registros Capacitaciones Apoyo y tutoría			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Registros	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 89 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1105-640.13	<input type="checkbox"/>	Registros Capacitaciones Comunidad Académica			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registros	X								
1105-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
1105-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X							
1105-690.05	<input type="checkbox"/>	SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Ficha del indicador		X							
		• Soportes		X							
1105-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme		X							
		• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
		• Informes		X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 90 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1105					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1105-690.09	<input type="checkbox"/>	SIG - Riesgos			3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.
	<input type="checkbox"/>	• Mapa de Riesgos		X							
	<input type="checkbox"/>	• Registros de Asistencia		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 91 de 452

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 111

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
111-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
111-020.15	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigaciones			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas	X								
	• Informes	X								
	• Plan de Fomento a la Investigación	X								
	• Solicitudes	X								
111-020.32	<input type="checkbox"/> Actas Consejo de Facultad			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas	X								
	• Informes	X								
	• Convocatoria FORMATO 4, 9, 12	X								
	• Solicitudes	X								
111-030	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS									
111-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión			1	1	X				Esta subserie se Conserva por un año en el Archivo de Gestión y luego pasa a hacer parte de la Historia laboral, dando cumplimiento a la Resolución de Rectoría No. 0438 de 2011
	• Acuerdos		X							
111-130	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 92 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 111					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
111-130.05	<input type="checkbox"/>	Certificados y Constancias Estudiantiles			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Recibo de pago	X								
		• Estampillas	X								
		• Respuestas	X								
		• Solicitud									
111-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitudes	X								
		• Respuesta	X								
111-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
111-380-10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Informes	X								
111-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 93 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 111					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
111-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Transferencias Primarias	X								
111-430	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIDAD									
111-430.01	<input type="checkbox"/>	Movilidad Académica			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Invitación	X								
		• Solicitud	X								
		• Formato SIG	X								
111-430.02	<input type="checkbox"/>	Movilidad Estudiantil			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Invitación	X								
		• Solicitud	X								
		• Formato SIG	X								
111-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental


- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 94 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA: 111											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
111-500.02	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
		• Plan		X							
111-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
111-640.08	<input type="checkbox"/>	Registro Reuniones Equipo de Trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registros	X								
111-650	<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCIONES									
111-650.04	<input type="checkbox"/>	Resoluciones Facultad			1	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Resoluciones		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 95 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11103-010	■ Acreditación									
11103-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Indicadores	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11103-020	■ ACTAS									
11103-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas Consejo Curricular	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
11103-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Formato Transferencia derechos de autor	X								
	• Acta Jurados	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 96 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	<div> <div>•</div> <div>Informe Asesores</div> </div>	X									
11103-111	<div> <div></div> <div>CALIFICACIONES</div> </div>			5	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div> <div>•</div> <div>Notas</div> </div>	X	X								
11103-180	<div> <div></div> <div>CONVENIOS</div> </div>										
11103-180.03	<div> <div></div> <div>Convenio Practicas Académicas</div> </div>			1	2		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div> <div>•</div> <div>Convocatoria</div> </div>	X									
	<div> <div>•</div> <div>Convenio</div> </div>	X									
	<div> <div>•</div> <div>Copia cédula</div> </div>	X									
	<div> <div>•</div> <div>Registro cámara de comercio</div> </div>	X									
	<div> <div>•</div> <div>Rut</div> </div>	X									
11103-180.04	<div> <div></div> <div>Convenios de Pasantías</div> </div>			1	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div> <div>•</div> <div>Convocatoria</div> </div>	X									
	<div> <div>•</div> <div>Convenio</div> </div>	X									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16


Página: 97 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Copia cédula	X								
	•	Registro cámara de comercio	X								
	•	Rut	X								
11103-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11103-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11103-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11103-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 98 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL													
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103													
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	•	Respuesta		X									
11103-380	■	INFORMES											
11103-380.03	<input type="checkbox"/>	Informes Asistencia Tutores				1	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Planilla de control de asistencia.		X	X								
11103-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos				4	1				X		Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Novedades estudiantes		X									
	•	Actas de concertación		X									
	•	Informes Docentes		X									
11103-390	■	INVENTARIOS											
11103-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión				1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	•	Inventario Archivos de Gestión			X								
	•	Inventario Transferencias Primarias											
11103-500	■	PLANES INSTITUCIONALES											


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11103-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11103-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
11103-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								
	• Registros de asistencia	X								
11103-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS									
11103-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original, por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	• Proyecto		X							
11103-630	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CALIFICADO									
11103-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Registro		X							
11103-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 100 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11103						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11103-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad				1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría			X							
11103-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes				3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme		X								
		• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme			X							
		• Informes			X							

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 101 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11104-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN									
11104-010.01	<input type="checkbox"/>	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe	X	X							
		• Boletines	X	X							
		• Indicadores	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11104-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11104-020.31	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas Consejo Curricular	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11104-020.42	<input type="checkbox"/>	Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
		• Formato Transferencia derechos de autor	X								
		• Acta Jurados	X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 102 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Informe Asesores	X								
11104-111	■	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Notas	X	X							
11104-180	■	CONVENIOS									
11104-180.03	□	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Convocatoria	X								
	•	Convenio	X								
	•	Copia cédula	X								
	•	Registro cámara de comercio	X								
	•	Rut	X								
11104-180.04	□	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Convocatoria	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16





Página: 103 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Convenio	X								
	• Copia cédula	X								
	• Registro cámara de comercio	X								
	• Rut	X								
11104-205	■ CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	• Sílabo	X								
	• Rediseños plan de estudio	X								
	• Plan de Estudio	X								
	• Seguimiento	X								
	• Evaluación del currículo	X								
11104-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitudes	X								
	• Respuesta	X								
11104-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11104-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Evaluación		X							

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 104 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud		X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta		X								
11104-380		INFORMES									
11104-380.03	<input type="checkbox"/>	Informes Asistencia Tutores			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Planilla de control de asistencia.		X	X							
11104-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Novedades estudiantes		X								
	<ul style="list-style-type: none">Actas de concertación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Informes Docentes		X								
11104-390		INVENTARIOS									
11104-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivos de Gestión			X							
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Transferencias Primarias										
11104-500		PLANES INSTITUCIONALES									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 105 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11104-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X								
		• Informes del área	X								
11104-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS									
11104-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X								
		• Programación	X								
		• Folletos	X								
		• Volantes	X								
		• Registros de asistencia	X								
11104-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS									
11104-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
		• Proyecto		X							
11104-630	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CALIFICADO									
11104-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Registro		X							
11104-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental


- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 106 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11104					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11104-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X							
11104-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
		• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
		• Informes		X							


Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 107 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11105-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN										
11105-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Indicadores	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11105-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
11105-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Actas Consejo Curricular	X									
	• Informes	X									
	• Solicitudes	X									
11105-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato Transferencia derechos de autor	X									
	• Acta Jurados	X									
	• Informe Asesores	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 108 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11105-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11105-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11105-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11105-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105





CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Registro cámara de comercio		X							
	• Rut		X							
11105-205	■ CURRÍCULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	• Sílabo	X								
	• Rediseños plan de estudio	X								
	• Plan de Estudio	X								
	• Seguimiento	X								
	• Evaluación del currículo	X								
11105-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitudes	X								
	• Respuesta	X								
11105-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11105-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Evaluación		X							
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								
11105-380	■ INFORMES									

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11105-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11105-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
11105-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11105-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES									
11105-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11105-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
11105-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 111 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11105					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Folletos		X								
	<ul style="list-style-type: none">Volantes		X								
	<ul style="list-style-type: none">Registros de asistencia		X								
11105-600		PROYECTOS									
11105-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	<ul style="list-style-type: none">Proyecto			X							
11105-630		REGISTRO CALIFICADO									
11105-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<ul style="list-style-type: none">Registro			X							
11105-690		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11105-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none">Informe de Auditoría			X							
11105-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none">Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme		X								
	<ul style="list-style-type: none">Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme			X							
	<ul style="list-style-type: none">Informes			X							


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 112 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PLANTAS PILOTO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11106						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11106-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11106-380.01	<input type="checkbox"/>	Informes de Administrativos			2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención, la documentación electrónica se borra y la documentación en papel se elimina ya que ha perdido su valor documental y no poseen valores históricos para la Universidad, conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitud	X	X							
		• Respuesta	X	X							
		• Proyectos	X	X							
11106-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
11106-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Transferencias Primarias	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 113 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: GRANJA EXPERIMENTAL BENGALA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11107					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11107-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
11107-180.02	<input type="checkbox"/> Convenios Interinstitucionales			5	2				X	Cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección cuantitativa del 5% y cualitativa de aquellos convenios que deban ser conservados como Historia para la Institución y el resto de 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.
	• Convenios		X							
11107-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
11107-380.01	<input type="checkbox"/> Informes de Administrativos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								
11107-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
11107-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión	X								
	• Transferencias Primarias	X								
11107-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS									
11107-600.10	<input type="checkbox"/> Proyectos Internos			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 114 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRANJA EXPERIMENTAL BENGALA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11107

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<div>•</div> <div>Proyectos</div>	X								
11107-640	<div>■</div> <div>REGISTROS</div>									
11107-640.07	<div><input type="checkbox"/></div> <div>Registros de Órdenes de Producción</div>			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div>•</div> <div>Recibo de Consignación</div>	X								
11107-640.15	<div><input type="checkbox"/></div> <div>Registro de Actividades</div>			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div>•</div> <div>Registro</div>	X								
11107-640.17	<div><input type="checkbox"/></div> <div>Registro de Control</div>			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div>•</div> <div>Producción Leche</div>	X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 115 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN PROCESOS AGROINDUSTRIALES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11108					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11108-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN										
11108-010.02	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11108-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
11108-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X	X								
	• Actas Consejo Curricular	X	X								
	• Informes	X	X								
	• Solicitudes	X	X								
	• Evaluación del currículo	X	X								
11108-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato de repositorio institucional	X	X								
	• Acta sustentación trabajo de grado	X									
	• Rejilla de evaluacion de jurados		X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN PROCESOS AGROINDUSTRIALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11108

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11108-111	■ CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Notas	X	X							
11108-205	■ CURRÍCULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente histórico del Programa.
	• Sílabo	X	X							
	• Rediseños plan de estudio	X	X							
	• Plan de Estudio	X	X							
	• Seguimiento	X	X							
11108-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitudes	X	X							
	• Respuesta	X	X							
11108-380	■ INFORMES									
11108-380.41	□ Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Novedades estudiantes	X								



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 117 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN PROCESOS AGROINDUSTRIALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11108


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Actas de concertación Informes Docentes 	X	X							
11108-390	<div> <div></div> INVENTARIOS </div>									
11108-390.01	<div> <div></div> Inventario Documental Archivos de Gestión </div>			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Archivos de Gestión Inventario Transferencias Primarias 		X							
11108-500	<div> <div></div> PLANES INSTITUCIONALES </div>									
11108-500.08	<div> <div></div> Plan de Mejoramiento </div>			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none"> Formato de plan de mejoramiento Informes del área 	X								
11108-580	<div> <div></div> PROGRAMAS </div>									
11108-580.04	<div> <div></div> Programas de Extensión </div>			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Programación Folletos Volantes Registros de asistencia 	X								
11108-600	<div> <div></div> PROYECTOS </div>									
11108-600.17	<div> <div></div> Proyecto Educativo de Programa </div>			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 118 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN PROCESOS AGROINDUSTRIALES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11108					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Proyecto		X							
11108-630	■	REGISTRO CALIFICADO									
11108-630.02	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programas Posgrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Registro		X							
11108-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11108-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Informe de Auditoría		X							
11108-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	•	Informes		X							


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 119 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ZOOTECHNIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11109					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11109-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN									
11109-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Indicadores	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11109-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
11109-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas Consejo Curricular	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
11109-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato Transferencia derechos de autor	X								
	• Acta Jurados	X								
	• Informe Asesores	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 120 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ZOOTECHNIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11109						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11109-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	Notas	X	X							
11109-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11109-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	Convocatoria		X							
	<input type="checkbox"/>	Convenio		X							
	<input type="checkbox"/>	Copia cédula		X							
	<input type="checkbox"/>	Registro cámara de comercio		X							
	<input type="checkbox"/>	Rut		X							
11109-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	Convocatoria		X							
	<input type="checkbox"/>	Convenio		X							
	<input type="checkbox"/>	Copia cédula		X							
	<input type="checkbox"/>	Registro cámara de comercio		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 121 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ZOOTECHNIA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11109												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	•	Rut		X								
11109-205	■	CURRICULO			10	1	X					Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X									
	•	Rediseños plan de estudio	X									
	•	Plan de Estudio	X									
	•	Seguimiento	X									
	•	Evaluación del currículo	X									
11109-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X									
	•	Respuesta	X									
11109-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL										
11109-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X								
	•	Solicitud	X									
	•	Respuesta	X									
11109-380	■	INFORMES										


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ZOOTEKNIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11109



CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11109-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Novedades estudiantes	X									
		• Actas de concertación	X									
		• Informes Docentes	X									
11109-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										
11109-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X								
		• Inventario Transferencias Primarias										
11109-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES										
11109-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X									
		• Informes del área	X									
11109-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS										
11109-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X									
		• Programación	X									
		• Folletos	X									
		• Volantes	X									

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 123 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ZOOTECHNIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11109						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Registros de asistencia	X								
11109-600	■	PROYECTOS									
111093-600.17	□	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	•	Proyecto		X							
111093-630	■	REGISTRO CALIFICADO									
11109-630.01	□	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Registro		X							
111093-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11109-690.02	□	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Informe de Auditoría		X							
11109-690.08	□	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	•	Informes		X							


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 124 de 452						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE ANALISIS QUIMICO DE SUELOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1119702				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1119702-180	■ CONVENIOS									
1119702-180.02	□ Convenios Interinstitucionales			5	2				X	Cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección cuantitativa del 5% y cualitativa de aquellos convenios que deban ser conservados como Historia para la Institución y el resto de 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.
	• Convenio		X							
1119702-380	■ INFORMES									
1119702-380.01	□ Infomes Administrativos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								
1119702-380.10	□ Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								
1119702-390	■ INVENTARIOS									
1119702-390.01	□ Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión	X	X							


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 125 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE ANALISIS QUIMICO DE SUELOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1119702					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Transferencias Primarias		X								
1119702-640		REGISTROS									
1119702-640.13	<input type="checkbox"/>	Registros Capacitaciones Comunidad Académica			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Registros		X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					Página: 126 de 452					
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS CÓDIGO DE LA OFICINA: 112											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
112-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
112-020.15	<input type="checkbox"/>	Actas Comité de Investigaciones			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas	X								
		• Informes	X								
		• Plan de Fomento a la Investigación	X								
		• Solicitudes	X								
112-020.32	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo de Facultad			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas	X								
		• Informes	X								
		• Convocatoria FORMATO 4, 9, 12	X								
		• Solicitudes	X								
112-030	<input checked="" type="checkbox"/>	ACUERDOS									
112-030.03	<input type="checkbox"/>	Acuerdos de Gestión			1	1	X				Esta subserie se Conserva por un año en el Archivo de Gestión y luego pasa a hacer parte de la Historia laboral, dando cumplimiento a la Resolución de Rectoría No. 0438 de 2011
		• Registro SIG		X							
112-130	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS									

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental
- CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO						UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 127 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS CÓDIGO DE LA OFICINA: 112											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
112-130.05	<input type="checkbox"/>	Certificados y Constancias Estudiantiles			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Recibo de pago	X								
		• Estampillas	X								
		• Respuestas	X								
		• Solicitud									
112-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitudes	X								
		• Respuesta	X								
112-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
112-380-10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Informes	X								
112-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
112-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO						UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Pagina: 128 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS CÓDIGO DE LA OFICINA: 112											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Transferencias Primarias	X								
112-430	■	MOVILIDAD									
112-430.01	<input type="checkbox"/>	Movilidad Académica			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Invitación	X								
	•	Solicitud	X								
	•	Formato SIG	X								
112-430.02	<input type="checkbox"/>	Movilidad Estudiantil			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Invitación	X								
	•	Solicitud	X								
	•	Formato SIG	X								
112-500	■	PLANES INSTITUCIONALES									
112-500.02	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	•	Plan		X							
112-640	■	REGISTROS									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 129 de 452							
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS CÓDIGO DE LA OFICINA: 112											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
112-640.08	<input type="checkbox"/>	Registro Reuniones Equipo de Trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Registros	X								
112-650	<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCIONES									
112-650.04	<input type="checkbox"/>	Resoluciones Facultad			1	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<input checked="" type="checkbox"/>	Resoluciones		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 130 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202						
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11202-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN									
11202-010.01	<input type="checkbox"/>	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe	X	X							
		• Boletines	X	X							
		• Indicadores	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11202-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11202-020.31	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas Consejo Curricular	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11202-020.42	<input type="checkbox"/>	Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
		• Formato Transferencia derechos de autor	X								
		• Acta Jurados	X								
		• Informe Asesores	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 131 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11202-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	Notas	X	X							
11202-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11202-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	Convocatoria		X							
	<input type="checkbox"/>	Convenio		X							
	<input type="checkbox"/>	Copia cédula		X							
	<input type="checkbox"/>	Registro cámara de comercio		X							
	<input type="checkbox"/>	Rut		X							
11202-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	Convocatoria		X							
	<input type="checkbox"/>	Convenio		X							
	<input type="checkbox"/>	Copia cédula		X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 132 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio		X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut		X							
11202-205	<div><div></div>CURRICULO</div>			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	<ul style="list-style-type: none">Sílabo	X								
	<ul style="list-style-type: none">Rediseños plan de estudio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Plan de Estudio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento	X								
	<ul style="list-style-type: none">Evaluación del currículo	X								
11202-210	<div><div></div>DERECHOS DE PETICIÓN</div>			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes	X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta	X								
11202-270	<div><div></div>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</div>									
11202-270.08	<div><div></div>Evaluación Desempeño Docente</div>			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Evaluación		X							
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta	X								
11202-380	<div><div></div>INFORMES</div>									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 133 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202							
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11202-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
		• Novedades estudiantes	X									
		• Actas de concertación	X									
		• Informes Docentes	X									
11202-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										
11202-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X								
		• Inventario Transferencias Primarias										
11202-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES										
11202-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X									
		• Informes del área	X									
11202-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS										
11202-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X									
		• Programación	X									
		• Folletos	X									
		• Volantes	X									
		• Registros de asistencia	X									
11202-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS										

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 134 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE QUIMICA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11202											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11202-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
		• Proyecto		X							
11202-630	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CALIFICADO									
11202-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Registro		X							
11202-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11202-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X							
11202-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
		• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
		• Informes		X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 135 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11203-010	■ ACREDITACIÓN									
11203-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Indicadores	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11203-020	■ ACTAS									
11203-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas Consejo Curricular	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
11203-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato Transferencia derechos de autor	X								
	• Acta Jurados	X								
	• Informe Asesores	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 136 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11203-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11203-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11203-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11203-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 137 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Registro cámara de comercio		X							
	•	Rut		X							
11203-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11203-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11203-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11203-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11203-380	■ INFORMES									
11203-380.41	□ Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11203-390	■ INVENTARIOS									
11203-390.01	□ Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11203-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11203-500.08	□ Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11203-580	■ PROGRAMAS									
11203-580.04	□ Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16


Página: 139 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11203

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Volantes	X								
	• Registros de asistencia	X								
11203-600	■ PROYECTOS									
11203-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	• Proyecto		X							
11203-630	■ REGISTRO CALIFICADO									
11203-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Registro		X							
11203-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11203-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Informe de Auditoría		X							
11203-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	• Informes		X							

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 140 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11204-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN									
11204-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Indicadores	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11204-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
11204-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas Consejo Curricular	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
11204-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato Transferencia derechos de autor	X								
	• Acta Jurados	X								
	• Informe Asesores	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 141 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11204-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11204-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11204-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11204-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Copia cédula		X							
	• Registro cámara de comercio		X							
	• Rut		X							
11204-205	■ CURRÍCULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	• Sílabo	X								
	• Rediseños plan de estudio	X								
	• Plan de Estudio	X								
	• Seguimiento	X								
	• Evaluación del currículo	X								
11204-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitudes	X								
	• Respuesta	X								
11204-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11204-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Evaluación		X							
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 143 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11204-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11204-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
		• Novedades estudiantes	X								
		• Actas de concertación	X								
		• Informes Docentes	X								
11204-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
11103-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Inventario Transferencias Primarias	X								
11204-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
11204-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X								
		• Informes del área	X								
11204-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS									
11204-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X								
		• Programación	X								
		• Folletos	X								
		• Volantes	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 144 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11204					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Registros de asistencia	X									
11204-600	■ PROYECTOS										
11204-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
	• Proyecto		X								
11204-630	■ REGISTRO CALIFICADO										
11204-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Registro		X								
11204-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11204-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
11204-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	• Informes		X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 145 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11205-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN									
11205-010.01	<input type="checkbox"/>	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe	X	X							
		• Boletines	X	X							
		• Indicadores	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11205-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11205-020.31	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas Consejo Curricular	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11205-020.42	<input type="checkbox"/>	Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
		• Formato Transferencia derechos de autor	X								
		• Acta Jurados	X								
		• Informe Asesores	X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 146 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11205-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Notas	X	X							
11205-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11205-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Convocatoria		X							
	<input type="checkbox"/>	• Convenio		X							
	<input type="checkbox"/>	• Copia cédula		X							
	<input type="checkbox"/>	• Registro cámara de comercio		X							
	<input type="checkbox"/>	• Rut		X							
11205-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Convocatoria		X							
	<input type="checkbox"/>	• Convenio		X							
	<input type="checkbox"/>	• Copia cédula		X							
	<input type="checkbox"/>	• Registro cámara de comercio		X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 147 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Rut		X							
11205-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11205-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11205-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11205-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								
11205-380	■	INFORMES									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 148 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11205-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.	
	• Novedades estudiantes	X									
	• Actas de concertación	X									
	• Informes Docentes	X									
11205-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
11205-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario Archivos de Gestión		X								
	• Inventario Transferencias Primarias										
11205-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES										
11205-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original	
	• Formato de plan de mejoramiento	X									
	• Informes del área	X									
11205-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
11205-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.	
	• Planeación	X									
	• Programación	X									
	• Folletos	X									
	• Volantes	X									
	• Registros de asistencia	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 149 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISICA


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11205

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11205-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS									
11205-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	• Proyecto		X							
11205-630	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CALIFICADO									
11205-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Registro		X							
11205-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11205-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Informe de Auditoría		X							
11205-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	• Informes		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 150 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMATICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
11206-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN									
11206-010.02	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11206-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
11206-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X	X							
	• Actas Consejo Curricular	X	X							
	• Informes	X	X							
	• Solicitudes	X	X							
	• Evaluación del currículo	X	X							
11206-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato de repositorio institucional	X	X							
	• Acta sustentación trabajo de grado	X								
	• Rejilla de evaluacion de jurados		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 151 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMATICAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11206-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Notas	X	X							
11206-205	<input checked="" type="checkbox"/>	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	<input type="checkbox"/>	• Sílabo	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Rediseños plan de estudio	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Plan de Estudio	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Seguimiento	X	X							
11206-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Solicitudes	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Respuesta	X	X							
11206-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11206-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	<input type="checkbox"/>	• Novedades estudiantes	X								
	<input type="checkbox"/>	• Actas de concertación	X	X							


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMATICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Informes Docentes	X								
11206-390	■ INVENTARIOS									
11206-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias	X								
11206-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11206-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11206-580	■ PROGRAMAS									
11206-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								
	• Registros de asistencia	X								
11206-600	■ PROYECTOS									
11206-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 153 de 452

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOMATEMATICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11206


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto 		X							
11206-630	<div></div> REGISTRO CALIFICADO									
11206-630.02	<div></div> Registro Calificado Programas Posgrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<ul style="list-style-type: none"> Registro 		X							
11206-690	<div></div> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11206-690.02	<div></div> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría 		X							
11206-690.08	<div></div> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme 		X							
	<ul style="list-style-type: none"> Informes 		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 154 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOLOGÍA VEGETAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11208					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11208-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN										
11208-010.02	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X					Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11208-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
11208-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X					Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X	X								
	• Actas Consejo Curricular	X	X								
	• Informes	X	X								
	• Solicitudes	X	X								
	• Evaluación del currículo	X	X								
11208-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato de repositorio institucional	X	X								
	• Acta sustentación trabajo de grado	X									
	• Rejilla de evaluacion de jurados		X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 155 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOLOGÍA VEGETAL					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11208						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11208-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Notas	X	X							
11208-205	<input checked="" type="checkbox"/>	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
		• Sílabo	X	X							
		• Rediseños plan de estudio	X	X							
		• Plan de Estudio	X	X							
		• Seguimiento	X	X							
11208-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitudes	X	X							
		• Respuesta	X	X							
11208-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11208-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
		• Novedades estudiantes	X								
		• Actas de concertación	X	X							


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
 • Tipología Documental
- CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOLOGÍA VEGETAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11208

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Informes Docentes	X								
11208-390	■ INVENTARIOS									
11208-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias	X								
11208-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11208-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11208-580	■ PROGRAMAS									
11208-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								
	• Registros de asistencia	X								
11208-600	■ PROYECTOS									
11208-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04



Fecha: 2020/02/16

Página: 157 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN BIOLOGÍA VEGETAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11208






CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto 		X							
11208-630	<div>  REGISTRO CALIFICADO </div>									
11208-630.02	<div> <input type="checkbox"/> Registro Calificado Programas Posgrado </div>			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<ul style="list-style-type: none"> Registro 		X							
11208-690	<div>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN </div>									
11208-690.02	<div> <input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad </div>			1	1			X		Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría 		X							
11208-690.08	<div> <input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes </div>			3	1			X		Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme 		X							
	<ul style="list-style-type: none"> Informes 		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 158 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN QUIMICA											
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11209											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11209-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN									
11209-010.02	<input type="checkbox"/>	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe	X	X							
		• Boletines	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11209-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11209-020.31	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X	X							
		• Actas Consejo Curricular	X	X							
		• Informes	X	X							
		• Solicitudes	X	X							
		• Evaluación del currículo	X	X							
11209-020.42	<input type="checkbox"/>	Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
		• Formato de repositorio institucional	X	X							

☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 159 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN QUIMICA				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11209							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Acta sustentación trabajo de grado		X								
	<ul style="list-style-type: none">Rejilla de evaluacion de jurados			X							
11209-111		CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11209-205		CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	<ul style="list-style-type: none">Sílabo		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Rediseños plan de estudio		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Plan de Estudio		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento		X	X							
11209-210		DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta		X	X							
11209-380		INFORMES									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 160 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN QUIMICA


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11209

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11209-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Novedades estudiantes 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Actas de concertación 	X	X							
	<ul style="list-style-type: none"> Informes Docentes 	X								
11209-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
11209-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Archivos de Gestión 		X							
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Transferencias Primarias 	X								
11209-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES									
11209-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none"> Formato de plan de mejoramiento 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Informes del área 	X								
11209-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
11209-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> Planeación 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Programación 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Folletos 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Volantes 	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 161 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN QUIMICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11209						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Registros de asistencia	X								
11209-600	■	PROYECTOS									
11209-600.17	□	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	•	Proyecto		X							
11209-630	■	REGISTRO CALIFICADO									
11209-630.02	□	Registro Calificado Programas Posgrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Registro		X							
11209-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11209-690.02	□	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Informe de Auditoría		X							
11209-690.08	□	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	•	Informes		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 162 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE LAS CIENCIAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11210						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11210-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11210-020.26	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Técnico			2	1	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de las decisiones relacionadas con el manejo del Instituto.
		• Citación	X								
		• Acta	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
		• Respuestas	X								
11210-190	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVOCATORIAS									
11210-190.05	<input type="checkbox"/>	Convocatoria Estudiantes Auxiliares			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Convocatoria	X								
		• Hoja de vida	X								
		• Fotocopia de cédula	X								
		• Rut	X								
		• Historico de notas	X								
11210-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11210-380.01	<input type="checkbox"/>	Informes Administrativos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitudes	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16


Página: 163 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE LAS CIENCIAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11210

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Respuestas	X								
11210-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Informes	X								
11210-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS	X								
11210-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario de Transferencia Documental	X								


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 164 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES EN BIODIVERSIDAD -CIBUQ CÓDIGO DE LA OFICINA: 11211											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11211-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11211-020.26	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Técnico			2	1	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de las decisiones relacionadas con el manejo del Centro.
		• Citación	X								
		• Acta	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
		• Respuestas	X								
11211-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11211-380.01	<input type="checkbox"/>	Informes Administrativos			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitud	X								
		• Respuesta	X								
11211-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Solicitud	X								
		• Respuesta	X								
11211-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS	X								
11211-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 165 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES EN BIODIVERSIDAD -CIBUQ CÓDIGO DE LA OFICINA: 11211											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Inventario Archivos de Gestión		X							
	•	Transferencias Primarias	X								
11211-600	■	PROYECTOS									
11211-600.03	□	Proyectos de Extensión			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Proyecto	X								
11211-600.08	□	Proyectos de Investigación			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Proyecto	X								
11211-640	■	REGISTROS									
11211-640.17	□	Registros de Control			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registros	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 166 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11212					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11212-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN									
11212-010.02	<input type="checkbox"/>	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe	X	X							
		• Boletines	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11212-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11212-020.31	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X	X							
		• Actas Consejo Curricular	X	X							
		• Informes	X	X							
		• Solicitudes	X	X							
		• Evaluación del currículo	X	X							
11212-020.42	<input type="checkbox"/>	Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
		• Formato de repositorio institucional	X	X							
		• Acta sustentación trabajo de grado	X								
		• Rejilla de evaluacion de jurados		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 167 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11212						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11212-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Notas	X	X								
11212-205	<input checked="" type="checkbox"/>	CURRICULO			10	1	X					Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
		• Sílabo	X	X								
		• Rediseños plan de estudio	X	X								
		• Plan de Estudio	X	X								
		• Seguimiento	X	X								
11212-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitudes	X	X								
		• Respuesta	X	X								
11212-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES										
11212-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
		• Novedades estudiantes	X									
		• Actas de concertación	X	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 168 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11212					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Informes Docentes	X									
11212-390	■ INVENTARIOS										
11212-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario Archivos de Gestión		X								
	• Inventario Transferencias Primarias	X									
11212-500	■ PLANES INSTITUCIONALES										
11212-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original	
	• Formato de plan de mejoramiento	X									
	• Informes del área	X									
11212-580	■ PROGRAMAS										
11212-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.	
	• Planeación	X									
	• Programación	X									
	• Folletos	X									
	• Volantes	X									
	• Registros de asistencia	X									
11212-600	■ PROYECTOS										
11212-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 169 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11212					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Proyecto		X							
11212-630	■	REGISTRO CALIFICADO									
11212-630.02	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programas Posgrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Registro		X							
11212-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11212-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Informe de Auditoría		X							
11212-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	•	Informes		X							


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 170 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11213					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11213-010	■ ACREDITACIÓN									
11213-010.02	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11213-020	■ ACTAS									
11213-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X	X							
	• Actas Consejo Curricular	X	X							
	• Informes	X	X							
	• Solicitudes	X	X							
	• Evaluación del currículo	X	X							
11213-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato de repositorio institucional	X	X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 171 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11213					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Acta sustentación trabajo de grado	X								
	•	Rejilla de evaluacion de jurados		X							
11213-111	■	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Notas	X	X							
11213-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X	X							
	•	Rediseños plan de estudio	X	X							
	•	Plan de Estudio	X	X							
	•	Seguimiento	X	X							
11213-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X	X							
	•	Respuesta	X	X							
11213-380	■	INFORMES									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11213

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11213-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X	X							
	• Informes Docentes	X								
11213-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
11213-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias	X								
11213-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES									
11213-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11213-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
11213-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 173 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11213					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Registros de asistencia	X								
11213-600	■	PROYECTOS									
11213-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	•	Proyecto		X							
11213-630	■	REGISTRO CALIFICADO									
11213-630.02	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programas Posgrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Registro		X							
11213-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11213-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Informe de Auditoría		X							
11213-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	•	Informes		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 174 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO DE LA OFICINA: 113





CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
113-020	■ ACTAS									
113-020.15	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigaciones <div> <div>Citación</div> <div>Actas</div> <div>Informes</div> <div>Plan de Fomento a la Investigación</div> <div>Solicitudes</div> </div>			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
113-020.32	<input type="checkbox"/> Actas Consejo de Facultad <div> <div>Citación</div> <div>Actas</div> <div>Informes</div> <div>Convocatoria FORMATO 4, 9, 12</div> <div>Solicitudes</div> </div>			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
113-030	■ ACUERDOS									
113-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión <div> <div>Registro SIG</div> </div>			1	1	X				Esta subserie se Conserva por un año en el Archivo de Gestión y luego pasa a hacer parte de la Historia laboral, dando cumplimiento a la Resolución de Rectoría No. 0438 de 2011
113-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 175 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD						CÓDIGO DE LA OFICINA: 113					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
113-130.05	<input type="checkbox"/>	Certificados y Constancias Estudiantiles			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Recibo de pago	X								
		• Estampillas	X								
		• Respuestas	X								
		• Solicitud									
113-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
113-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Cumplidos los tiempos de retención, la documentación se elimina ya que ha perdido su valor documental y no poseen valores históricos para la Universidad, conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
		• Convocatoria		X							
		• Convenio		X							
		• Copia cédula		X							
		• Registro cámara de comercio		X							
		• Rut		X							
113-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantias			1	1		X			Cumplidos los tiempos de retención, la documentación se elimina ya que ha perdido su valor documental y no poseen valores históricos para la Universidad, conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
		• Convocatoria		X							
		• Convenio		X							
		• Copia cédula		X							
		• Registro cámara de comercio		X							
		• Rut		X							
113-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			1	3		X			Cumplidos los tiempos de retención, la documentación se elimina ya que ha perdido su valor documental y no poseen valores históricos para la Universidad, conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO									UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 176 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD CÓDIGO DE LA OFICINA: 113													
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes												
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta		X										
113-380	 INFORMES												
113-380-10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión				3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
	<ul style="list-style-type: none">Informes		X										
113-390	 INVENTARIOS												
113-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión				1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivos de Gestión			X									
	<ul style="list-style-type: none">Transferencias Primarias		X										
113-430	 MOVILIDAD												
113-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica				1	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	<ul style="list-style-type: none">Invitación		X										
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud		X										
	<ul style="list-style-type: none">Formato SIG		X										
113-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil				1	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO								UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 177 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD											

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11302

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11302-010	■	ACREDITACIÓN									
11302-010.01	□	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe	X	X							
		• Boletines	X	X							
		• Indicadores	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11302-020	■	ACTAS									
11302-020.31	□	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas Consejo Curricular	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11302-111	■	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en maestría prima mediante empresa certificada.
		• Notas	X	X							
11302-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 179 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11302				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Sílabo	X								
	<ul style="list-style-type: none">Rediseños plan de estudio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Plan de Estudio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento	X								
	<ul style="list-style-type: none">Evaluación del currículo	X								
11302-210	<div><div></div>DERECHOS DE PETICIÓN</div>			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en maestría prima mediante empresa certificada
	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes	X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta	X								
11302-270	<div><div></div>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</div>									
11302-270.08	<div><div></div>Evaluación Desempeño Docente</div>			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en maestría prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Evaluación		X							
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta	X								
11302-380	<div><div></div>INFORMES</div>									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 180 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11302						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11302-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
		• Novedades estudiantes	X									
		• Actas de concertación	X									
		• Informes Docentes	X									
11302-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										
11302-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X								
		• Inventario Transferencias Primarias	X									
11302-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES										
11302-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X									
		• Informes del área	X									
11302-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS										
11302-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X									
		• Programación	X									
		• Folletos	X									
		• Volantes	X									
		• Registros de asistencia	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 181 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11302				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11302-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS									
11302-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	• Proyecto		X							
11302-630	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CALIFICADO									
11302-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Registro		X							
11302-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11302-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Informe de Auditoría		X							
11302-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	• Informes		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 182 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11303-010	<div> <div></div> ACREDITACIÓN </div>									
11303-010.01	<div> <div></div> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado </div>			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia Informe Boletines Indicadores Actas Comité Autoevaluación Autoevaluación de Alta Calidad </div>	X								
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia Informe Boletines Indicadores Actas Comité Autoevaluación Autoevaluación de Alta Calidad </div>	X	X							
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia Informe Boletines Indicadores Actas Comité Autoevaluación Autoevaluación de Alta Calidad </div>	X	X							
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia Informe Boletines Indicadores Actas Comité Autoevaluación Autoevaluación de Alta Calidad </div>	X	X							
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia Informe Boletines Indicadores Actas Comité Autoevaluación Autoevaluación de Alta Calidad </div>	X	X							
11303-020	<div> <div></div> ACTAS </div>									
11303-020.31	<div> <div></div> Actas Consejo Curricular </div>			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas Consejo Curricular Informes Solicitudes </div>	X								
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas Consejo Curricular Informes Solicitudes </div>	X								
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas Consejo Curricular Informes Solicitudes </div>	X								
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas Consejo Curricular Informes Solicitudes </div>	X								
11303-020.42	<div> <div></div> Actas Trabajo de Grado </div>			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Formato Transferencia derechos de autor Acta Jurados Informe Asesores </div>	X								
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Formato Transferencia derechos de autor Acta Jurados Informe Asesores </div>	X								
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Formato Transferencia derechos de autor Acta Jurados Informe Asesores </div>	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 183 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11303-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11303-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11303-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11303-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO		UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 184 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA										CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
11303-205	<input checked="" type="checkbox"/>	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.		
		• Sílabo	X										
		• Rediseños plan de estudio	X										
		• Plan de Estudio	X										
		• Seguimiento	X										
		• Evaluación del currículo	X										
11303-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.		
		• Solicitudes	X										
		• Respuesta	X										
11303-270	<input checked="" type="checkbox"/>	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL											
11303-270.08	<input type="checkbox"/>	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.		
		• Evaluación		X									
		• Solicitud	X										
		• Respuesta	X										
11303-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 185 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11303-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
		• Novedades estudiantes	X									
		• Actas de concertación	X									
		• Informes Docentes	X									
11303-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										
11303-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X								
		• Inventario Transferencias Primarias										
11303-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES										
11303-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X									
		• Informes del área	X									
11303-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS										
11303-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X									
		• Programación	X									
		• Folletos	X									
		• Volantes	X									
		• Registros de asistencia	X									
11303-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS										


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 186 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA										CÓDIGO DE LA OFICINA: 11303			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
11303-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X						Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
		• Proyecto		X									
11303-630	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CALIFICADO											
11303-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X			X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Registro		X									
11303-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
11303-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X					Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X									
11303-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X					Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X										
		• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X									
		• Informes		X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 187 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11304-010	■ ACREDITACIÓN									
11304-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Indicadores	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11304-020	■ ACTAS									
11304-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas Consejo Curricular	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
11304-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato Transferencia derechos de autor	X								
	• Acta Jurados	X								
	• Informe Asesores	X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 188 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11304-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Notas	X	X							
11304-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11304-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Convocatoria	X								
	<input type="checkbox"/>	• Convenio	X								
	<input type="checkbox"/>	• Copia cédula	X								
	<input type="checkbox"/>	• Registro cámara de comercio	X								
	<input type="checkbox"/>	• Rut	X								
11304-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Convocatoria	X								
	<input type="checkbox"/>	• Convenio	X								
	<input type="checkbox"/>	• Copia cédula	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental






CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 189 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Registro cámara de comercio	X								
	•	Rut	X								
11304-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11304-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11304-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11304-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 190 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11304-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11304-380.03	<input type="checkbox"/>	Informes Asistencia Tutores			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Planilla de control de asistencia.	X	X							
11304-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
		• Novedades estudiantes	X								
		• Actas de concertación	X								
		• Informes Docentes	X								
11304-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
11304-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Inventario Transferencias Primarias									
11304-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
11304-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 191 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">• Informes del área		X								
11304-580	 PROGRAMAS										
11304-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión				3	1					X
	<ul style="list-style-type: none">• Planeación		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Programación		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Folletos		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Volantes		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Registros de asistencia		X								
11304-600	 PROYECTOS										
11304-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa				6	1	X				
	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto			X							
11304-630	 REGISTRO CALIFICADO										
11304-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado				8	1	X			X	
	<ul style="list-style-type: none">• Registro			X							
11304-690	 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11304-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad				1	1		X			
	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Auditoría			X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 192 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								CÓDIGO DE LA OFICINA: 11304		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11304-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	• Informes		X							


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 193 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS											
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO	CT	E	D	S	
11305-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN									
11305-010.02	<input type="checkbox"/>	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe		X							
		• Boletines	X	X							
		• Indicadores	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11305-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11305-020.31	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11305-020.42	<input type="checkbox"/>	Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
		• Formato Transferencia derechos de autor	X								
		• Acta Jurados	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 194 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO	CT	E	D	S	
11305-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Notas	X								
11305-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11305-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Solicitud del estudiante	X								
	<input type="checkbox"/>	• Convenio	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Carta de Compromiso	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Fotocopia cédula	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Memorando	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Minuta del convenio	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Constancia	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Memoria práctica de la pasantía	X	X							
11305-205	<input checked="" type="checkbox"/>	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	<input type="checkbox"/>	• Microcurrículo	X								
	<input type="checkbox"/>	• Sílabos	X								
	<input type="checkbox"/>	• Rediseños plan de estudio	X								
	<input type="checkbox"/>	• Plan de Estudio	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 195 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del currículo 	X								
11305-210	<div></div> DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta 	X								
11305-270	<div></div> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11305-270.08	<div></div> Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación 	X								
11305-310	<div></div> HISTORIAS ACADEMICAS									
11305-310.03	<div></div> Historias Académicas Posgrados			5	5		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Jurados 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Sustentación 	X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 196 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS											
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none">Homologaciones	X									
	<ul style="list-style-type: none">Proceso de Admisión	X									
11305-390	 INVENTARIOS										
11305-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivos de Gestión		X								
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Transferencias Primarias	X									
11305-500	 PLANES INSTITUCIONALES										
11305-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original	
	<ul style="list-style-type: none">Formato de plan de mejoramiento	X									
	<ul style="list-style-type: none">Informes del área	X									
11305-600	 PROYECTOS										
11305-600.08	<input type="checkbox"/> Proyectos de Investigación			5	5		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	<ul style="list-style-type: none">Registros	X									
	<ul style="list-style-type: none">Actas	X									
	<ul style="list-style-type: none">Informes	X									
	<ul style="list-style-type: none">Proyectos	X									
	<ul style="list-style-type: none">Seminarios de Investigación	X									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 197 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS												
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11305												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO	CT	E	D	S			
11305-630	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CALIFICADO											
11305-630.02	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programas Posgrado	X		8	1	X		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Registro											
	• Seguimiento al plan de Mejoramiento											
11305-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
11305-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X					Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Informe de Auditoría		X									
11305-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X					Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X										
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X									
	• Informes		X									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 198 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11306						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11306-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN			4	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Informe	X								
		• Certificaciones	X								
11306-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11306-020.26	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Técnico			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación		X							
		• Acta	X								
		• Informes	X	X							
		• Solicitudes	X	X							
		• Respuestas	X	X							
		• GAGA	X	X							
11306-340	<input checked="" type="checkbox"/>	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS			10	1				X	Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo de Gestión y un (1) año en el Archivo Central, se selecciona la información de los equipos que se encuentren inactivos y/o dados de baja para su respectiva eliminación.
		• Ficha Técnica	X	X							
		• Manual de Uso	X	X							
		• Manual de Servicio	X	X							
		• Cronograma Mantenimiento	X	X							
		• Certificado mantenimiento, calibración y verificación	X	X							
		• formato de Uso	X	X							
		• Registro INVIMA	X	X							
		• Protocolos	X	X							
11306-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 199 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS CÓDIGO DE LA OFICINA: 11306											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11306-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Solicitud	X	X							
		• Respuesta	X	X							
11306-380.14	<input type="checkbox"/>	Informes Entes de Control			3	2				X	Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, el resto de 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. y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Informe	X	X							
11306-380.26	<input type="checkbox"/>	Informes Reportes laboratorio			4	6	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
		• Resultados Laborarorio	X	X							
11306-380.35	<input type="checkbox"/>	Informes laboratorio Clínico			4	1			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Análisis Reporte de Calidad Internos y Externos	X	X							
11306-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
11306-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 200 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11306

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivos de Gestión		X								
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Transferencias Primarias	X									
11306-390.17	<input type="checkbox"/> Inventario de Equipos				9	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Inventarios	X									
11306-420	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES										
11306-420.02	<input type="checkbox"/> Manuales de Laboratorio				9	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Guías	X	X								
	<ul style="list-style-type: none">Manuales	X	X								
	<ul style="list-style-type: none">Protocolos	X	X								
11306-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES										
11306-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento				3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">Formato de Plan de Mejoramiento	X	X								
	<ul style="list-style-type: none">Información del área	X	X								
11306-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS										

- ☒ Serie Documental
- ☐ Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT: Conservación
- E: Eliminar
- D: Digitalización
- S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 201 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11306					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11306-600.09	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Educación No Formal y Venta de Servicios			4	1	X				Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, y un (1) año al Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente por constituirse en prueba de los procesos que realiza el laboratorio.
	•	Proyecto	X	X							
11306-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
11306-640.08	<input type="checkbox"/>	Registros de Reuniones Equipo de Trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registro	X	X							
11306-640.12	<input type="checkbox"/>	Registros Capacitación Externa			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registro	X	X							
11306-640.15	<input type="checkbox"/>	Registros de Actividades			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registro Capacitación Personal	X	X							


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 202 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11306					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11306-640.17	<input type="checkbox"/>	Registros de Control			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Control de Condiciones Ambientales	X								
		• Control de Equipos y Material	X								
		• Control de Reactivos	X								
		• Control de Técnicas del Laboratorio	X								
		• Control del Personal, Trabajos no Conformes y Proveedores	X								
		• Control Diarios	X								
11306-652	<input checked="" type="checkbox"/>	SALUD PÚBLICA			4	1	X				Serie de valor secundario cuyo contenido hace parte fundamental del patrimonio documental, porque testimonia las decisiones y aspectos relevantes del laboratorio.
		• Referencia y contrareferencia	X								
11306-655	<input checked="" type="checkbox"/>	SEGURIDAD PACIENTE			4	4		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Eventos Adversos e Incidentes	X								
		• Informe Eventos Adversos	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					Página: 203 de 452					
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE SALUD					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11307						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11307-330	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS									
11307-330.08	<input type="checkbox"/>	Historias Clínicas			5	10				X	Según la Resolución 839 de 2017 expedida por el Ministerio de salud y Protección, la historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. se seleccionan las historias que han cumplido con los tiempos estipulados para su archivo y el Comité determinará aquellos expedientes que, por la rareza de la patología encontrada, o por lo distinguido del usuario o por otras razones estadísticas deban ser conservadas. Las que son para eliminar se realiza el proceso según lo estipulado por el Ministerio. Las historias clínicas electrónicas se encuentran en una base de datos SIFAB y se realizan copias de seguridad generacionales. Las historias clínicas físicas se digitalizarán y se cargaran a la historia clínica electrónica, pero se siguen conservando archivadas en un solo deposito mientras cumpla el tiempo estipulado por el Ministerio
		• Historia Clínica		X							
11307-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11307-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Solicitud		X							
		• Respuesta		X							
11307-380.17	<input type="checkbox"/>	Informes Estadísticos			2	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la gestión Administrativa
		• Solicitud	X								
		• Respuesta	X								
11307-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 204 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE SALUD						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11307					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11307-390.06	<input type="checkbox"/>	Inventario , Mantenimiento, Calibración y Metrología			9	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Hoja de Vida de Equipos	X								
11307-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	•	Inventario Archivos de Gestión		X							
	•	Inventario Transferencias Primarias	X								
11307-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
11307-500.02	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	•	Plan	X								
11307-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	•	Formato de Plan de Mejoramiento	X	X							
	•	Información del área	X	X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 205 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMEDICAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11308					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11308-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN										
11308-010.02	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe		X								
	• Boletines	X	X								
	• Indicadores	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11308-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
11308-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Actas	X									
	• Informes	X									
	• Solicitudes	X									
11308-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato Transferencia derechos de autor	X									
	• Acta Jurados	X									

- Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
- CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 206 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMEDICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11308						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11308-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Notas	X								
11308-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11308-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Solicitud del estudiante	X								
	<input type="checkbox"/>	• Convenio	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Carta de Compromiso	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Fotocopia cédula	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Memorando	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Minuta del convenio	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Constancia	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Memoria práctica de la pasantía	X	X							
11308-205	<input checked="" type="checkbox"/>	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	<input type="checkbox"/>	• Microcurrículo	X								
	<input type="checkbox"/>	• Sílabos	X								
	<input type="checkbox"/>	• Rediseños plan de estudio	X								
	<input type="checkbox"/>	• Plan de Estudio	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 207 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMEDICAS CÓDIGO DE LA OFICINA: 11308											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11308-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11308-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11308-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación	X								
11308-310	■	HISTORIAS ACADEMICAS									
11308-310.03	□	Historias Académicas Posgrados			5	5		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Hoja de vida	X								
	•	Aprobación de Jurados	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 208 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMEDICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11308					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Acta de Sustentación	X								
	<ul style="list-style-type: none">Homologaciones	X								
	<ul style="list-style-type: none">Proceso de Admisión	X								
11308-390	<div><div></div>INVENTARIOS</div>									
11308-390.01	<div><div></div>Inventario Documental Archivos de Gestión</div>			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivos de Gestión		X							
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Transferencias Primarias	X								
11308-500	<div><div></div>PLANES INSTITUCIONALES</div>									
11308-500.08	<div><div></div>Plan de Mejoramiento</div>			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">Formato de plan de mejoramiento	X								
	<ul style="list-style-type: none">Informes del área	X								
11308-600	<div><div></div>PROYECTOS</div>									
11308-600.08	<div><div></div>Proyectos de Investigación</div>			5	5		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Registros	X								
	<ul style="list-style-type: none">Actas	X								
	<ul style="list-style-type: none">Informes	X								

■ Serie Documental

CT: Conservación




□ Subserie Documental

E: Eliminar

• Tipología Documental

D: Digitalización

S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 209 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMEDICAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11308					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Proyectos		X								
	<ul style="list-style-type: none">Seminarios de Investigación		X								
11308-630		REGISTRO CALIFICADO									
11308-630.02	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programas Posgrado	X		8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<ul style="list-style-type: none">Registro										
	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento al plan de Mejoramiento										
11308-690		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11308-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none">Informe de Auditoría			X							
11308-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none">Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme		X								
	<ul style="list-style-type: none">Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme			X							
	<ul style="list-style-type: none">Informes			X							

Serie Documental

Subserie Documental

Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 210 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1139703					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1139703-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN			3	1	X				Serie de valor secundario cuyo contenido hace parte fundamental de la Historia, porque testimonia las decisiones y aspectos relevantes de la institución. Una vez transferida al Archivo Histórico se conserva en su soporte físico
		• Solicitud acreditación de laboratorios de ensayo	X								
		• Plan de Evaluación En Sitio	X								
		• Alcance de acreditación laboratorio de ensayo	X								
		• Informe de evaluación	X								
		• Plan de correcciones y acciones correctivas	X								
		• Resolución de Acreditación	X								
		Herramienta de verificación de estándares de calidad en									
		• Salud Pública. Informe final visita INS verificación de estándares	X								
		• Informes de avance - Plan mejoramiento		X							
		• Notificación habilitación de laboratorio		X							
		• Normograma		X							
		• Requisitos Técnicos		X							
1139703-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
1139703-020.26	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Técnico			4	1	X				Serie de valor secundario cuyo contenido hace parte fundamental de la Historia, porque testimonia las decisiones y aspectos relevantes de la institución. Una vez transferidas al Archivo Histórico se digitaliza y conserva en soporte físico y electrónico.
		• Citación	X								
		• Acta	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
		• Respuestas	X								
1139703-070	<input checked="" type="checkbox"/>	AUDITORIAS									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA


CÓDIGO DE LA OFICINA: 1139703

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1139703-070	<input type="checkbox"/> Auditorias Internas			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Programa de Auditorias	X								
	• Plan e informe de auditorias	X								
1139703-340	<input checked="" type="checkbox"/> HOJA DE VIDA DE EQUIPOS			10	1				X	Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo de Gestión y un (1) año en el Archivo Central, se selecciona la información de los equipos que se encuentren inactivos y/o dados de baja para su respectiva eliminación, la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Ficha Técnica	X								
	• Instructivo de Uso	X								
	• Manual de Servicio	X								
	• Manual de Calidad	X								
	• Cronograma Mantenimiento	X								
	• Certificado mantenimiento, calibración y verificación	X								
	• Autorización uso de equipo	X								
	• Protocolos	X								
	• Procedimiento de los Equipos	X								
1139703-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
1139703-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			2	2	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Informe	X								
1139703-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 212 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1139703					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1139703-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Inventario Transferencias Primarias	X								
1139703-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
1139703-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de Plan de Mejoramiento	X	X							
		• Información del área	X	X							
1139703-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS									
1139703-600.09	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Educación No Formal y Venta de Servicios			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Historial de Prestación de Servicio al Cliente		X							
		• Resultados		X							
		• Cotización		X							
		• Cuenta de Cobro		X							
		• Encuesta de satisfacción del cliente		X							
		• Informe de muestras		X							
1139703-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 213 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1139703					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1139703-640.08	<input type="checkbox"/>	Registros de Reuniones Equipo de Trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registros de Asistencias	X								
1139703-640.12	<input type="checkbox"/>	Registro Capacitación Externa			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registro de Asistencia	X								
1139703-640.15	<input type="checkbox"/>	Registros de Actividades			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Actividades diarias	X								
1139703-640.17	<input type="checkbox"/>	Registros de Control			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Control de Condiciones Ambientales	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 214 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1139703				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Control de Equipos y Material	X								
	• Control de Reactivos	X								
	• Control de Técnicas del Laboratorio	X								
	• Control del Personal, Trabajos no Conformes	X								
	• Proveedores		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 215 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 114





CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
114-020	■ ACTAS									
114-020.15	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigaciones			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas	X								
	• Informes	X								
	• Plan de Fomento a la Investigación	X								
	• Solicitudes	X								
114-020.32	<input type="checkbox"/> Actas Consejo de Facultad			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas	X								
	• Informes	X								
	• Convocatoria FORMATO 4, 9, 12	X								
	• Solicitudes	X								
114-030	■ ACUERDOS									
114-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión			1	1	X				Esta subserie se Conserva por un año en el Archivo de Gestión y luego pasa a hacer parte de la Historia laboral, dando cumplimiento a la Resolución de Rectoría No. 0438 de 2011
	• Registro SIG		X							
114-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS									

- Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
- CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO								UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 216 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES								CÓDIGO DE LA OFICINA: 114			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
114-130.05	<input type="checkbox"/>	Certificados y Constancias Estudiantiles			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Recibo de pago	X								
		• Estampillas	X								
		• Respuestas	X								
		• Solicitud									
114-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitudes	X								
		• Respuesta	X								
114-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
114-380-10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Informes	X								
114-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
114-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO								UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Pagina: 217 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES								CÓDIGO DE LA OFICINA: 114			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivos de Gestión		X								
	<ul style="list-style-type: none">Transferencias Primarias	X									
114-430	 MOVILIDAD										
114-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica				1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Invitación	X									
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X									
	<ul style="list-style-type: none">Formato SIG	X									
114-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil				1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Invitación	X									
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X									
	<ul style="list-style-type: none">Formato SIG	X									
114-500	 PLANES INSTITUCIONALES										
114-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión				2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	<ul style="list-style-type: none">Plan		X								
114-640	 REGISTROS										


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO									UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 218 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES										CÓDIGO DE LA OFICINA: 114		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
114-640.08	<input type="checkbox"/>	Registro Reuniones Equipo de Trabajo			1	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Registros		X									
114-650	<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCIONES										
114-650.04	<input type="checkbox"/>	Resoluciones Facultad			1	1	X			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<ul style="list-style-type: none">Resoluciones			X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental


- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 219 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11402-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN										
11402-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Indicadores	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11402-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
11402-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Actas Consejo Curricular	X									
	• Informes	X									
	• Solicitudes	X									
11402-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato Transferencia derechos de autor	X									
	• Acta Jurados	X									
	• Informe Asesores	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 220 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11402-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11402-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11402-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11402-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							

☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 221 de 452						
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA											CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
	•	Registro cámara de comercio		X										
	•	Rut		X										
11402-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.			
	•	Sílabo	X											
	•	Rediseños plan de estudio	X											
	•	Plan de Estudio	X											
	•	Seguimiento	X											
	•	Evaluación del currículo	X											
11402-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.			
	•	Solicitudes	X											
	•	Respuesta	X											
11402-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL												
11402-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.			
	•	Evaluación		X										
	•	Solicitud	X											
	•	Respuesta	X											


■ Serie Documental CT: Conservación
E: Eliminar
□ Subserie Documental D: Digitalización
S: Selección
• Tipología Documental

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11402-380	■ INFORMES									
11402-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11402-390	■ INVENTARIOS									
11402-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11402-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11402-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11402-580	■ PROGRAMAS									
11402-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 223 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA													
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11402													
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
	•	Registros de asistencia	X										
11402-600	■	PROYECTOS											
11402-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X						Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	•	Proyecto		X									
11402-630	■	REGISTRO CALIFICADO											
11402-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X			X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Registro		X									
11402-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
11402-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X					Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Informe de Auditoría		X									
11402-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X					Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X										
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X									
	•	Informes		X									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 224 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11405-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN									
11405-010.01	<input type="checkbox"/>	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe	X	X							
		• Boletines	X	X							
		• Indicadores	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11405-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11405-020.31	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas Consejo Curricular	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11405-020.42	<input type="checkbox"/>	Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
		• Formato Transferencia derechos de autor	X								
		• Acta Jurados	X								
		• Informe Asesores	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 225 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11405-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notas	X	X							
11405-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11405-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Convocatoria	X								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Convenio	X								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia cédula	X								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro cámara de comercio	X								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Rut	X								
11405-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Convocatoria	X								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Convenio	X								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia cédula	X								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro cámara de comercio	X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 226 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Rut	X									
11405-205	■ CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.	
	• Sílabo	X									
	• Rediseños plan de estudio	X									
	• Plan de Estudio	X									
	• Seguimiento	X									
	• Evaluación del currículo	X									
11405-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Solicitudes	X									
	• Respuesta	X									
11405-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL										
11405-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Evaluación		X								
	• Solicitud	X									
	• Respuesta	X									
11405-380	■ INFORMES										


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11405-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Planilla de control de asistencia.	X	X							
11405-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11405-390	■ INVENTARIOS									
11405-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11405-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11405-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11405-580	■ PROGRAMAS									

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Pagina: 228 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11405-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X									
		• Programación	X									
		• Folletos	X									
		• Volantes	X									
		• Registros de asistencia	X									
11405-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS										
11405-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X					Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original, por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
		• Proyecto		X								
11405-630	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CALIFICADO										
11405-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Registro		X								
11405-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11405-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 229 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (DIS)						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11405				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11405-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	• Informes		X							


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 230 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11407					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11407-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN									
11407-010.02	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11407-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
11407-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X	X							
	• Actas Consejo Curricular	X	X							
	• Informes	X	X							
	• Solicitudes	X	X							
	• Evaluación del currículo	X	X							
11407-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato de repositorio institucional	X	X							
	• Acta sustentación trabajo de grado	X								
	• Rejilla de evaluacion de jurados		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 231 de 452						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN				CÓDIGO DE LA OFICINA: 11407						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11407-111	■ CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Notas	X	X							
11407-205	■ CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente histórico del Programa.
	• Sílabo	X	X							
	• Rediseños plan de estudio	X	X							
	• Plan de Estudio	X	X							
	• Seguimiento	X	X							
11407-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitudes	X	X							
	• Respuesta	X	X							
11407-380	■ INFORMES									
11407-380.41	□ Informes Académicos			4	1			X		Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Novedades estudiantes	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 232 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11407

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Actas de concertación 	X	X							
	<ul style="list-style-type: none"> Informes Docentes 	X								
11407-390	<div></div> INVENTARIOS									
11407-390.01	<div></div> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Archivos de Gestión 		X							
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Transferencias Primarias 	X								
11407-500	<div></div> PLANES INSTITUCIONALES									
11407-500.08	<div></div> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none"> Formato de plan de mejoramiento 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Informes del área 	X								
11407-580	<div></div> PROGRAMAS									
11407-580.04	<div></div> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none"> Planeación 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Programación 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Folletos 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Volantes 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia 	X								
11407-600	<div></div> PROYECTOS									


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16							
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11407							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11407-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa					6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
		• Proyecto				X							
11407-630	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CALIFICADO											
11407-630.02	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programas Posgrado					8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Registro				X							
11407-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
11407-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad					1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría				X							
11407-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes					3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme			X								
		• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme				X							
		• Informes				X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección






 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 234 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11415				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11415-010	■ ACREDITACIÓN									
11415-010.02	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11415-020	■ ACTAS									
11415-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X	X							
	• Actas Consejo Curricular	X	X							
	• Informes	X	X							
	• Solicitudes	X	X							
	• Evaluación del currículo	X	X							
11415-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato de repositorio institucional	X	X							
	• Acta sustentación trabajo de grado	X								
	• Rejilla de evaluacion de jurados		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 235 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11415					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11415-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Notas	X	X							
11415-205	<input checked="" type="checkbox"/>	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	<input type="checkbox"/>	• Sílabo	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Rediseños plan de estudio	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Plan de Estudio	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Seguimiento	X	X							
11415-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Solicitudes	X	X							
	<input type="checkbox"/>	• Respuesta	X	X							
11415-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11415-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Novedades estudiantes	X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 236 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11415					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Actas de concertación		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Informes Docentes		X								
11415-390		INVENTARIOS									
11415-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivos de Gestión			X							
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Transferencias Primarias		X								
11415-500		PLANES INSTITUCIONALES									
11415-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">Formato de plan de mejoramiento		X								
	<ul style="list-style-type: none">Informes del área		X								
11415-580		PROGRAMAS									
11415-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none">Planeación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Programación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Folletos		X								
	<ul style="list-style-type: none">Volantes		X								
	<ul style="list-style-type: none">Registros de asistencia		X								
11415-600		PROYECTOS									
11415-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 237 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11415						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	•	Proyecto		X								
11415-630	■	REGISTRO CALIFICADO										
11415-630.02	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programas Posgrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	•	Registro		X								
11415-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11415-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	•	Informe de Auditoría		X								
11415-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	•	Informes		X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 238 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11410-010	■ ACREDITACIÓN									
11410-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Indicadores	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11410-020	■ ACTAS									
11410-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas Consejo Curricular	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
11410-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato Transferencia derechos de autor	X								
	• Acta Jurados	X								
	• Informe Asesores	X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 239 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11410-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11410-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11410-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11410-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 240 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
	•	Rut		X									
11410-205	■	CURRICULO			10	1	X						Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X										
	•	Rediseños plan de estudio	X										
	•	Plan de Estudio	X										
	•	Seguimiento	X										
	•	Evaluación del currículo	X										
11410-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X										
	•	Respuesta	X										
11410-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL											
11410-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X									
	•	Solicitud	X										
	•	Respuesta	X										
11410-380	■	INFORMES											

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 241 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11410-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
		• Novedades estudiantes	X									
		• Actas de concertación	X									
		• Informes Docentes	X									
11410-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										
11410-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X								
		• Inventario Transferencias Primarias										
11410-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES										
11410-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X									
		• Informes del área	X									
11410-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS										
11410-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X									
		• Programación	X									
		• Folletos	X									
		• Volantes	X									
		• Registros de asistencia	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 242 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ECONOMIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11410						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11410-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS									
11410-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
		• Proyecto		X							
11410-630	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CALIFICADO									
11410-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Registro		X							
11410-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11410-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X							
11410-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
		• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
		• Informes		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD

DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 243 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11411

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11411-010	<div> <div></div> <div>ACREDITACIÓN</div> </div>									
11411-010.01	<div> <div></div> <div>Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado</div> </div>			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	<div> <div></div> <div>Registros de asistencia</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Informe</div> </div>	X	X							
	<div> <div></div> <div>Boletines</div> </div>	X	X							
	<div> <div></div> <div>Indicadores</div> </div>	X	X							
	<div> <div></div> <div>Actas Comité Autoevaluación</div> </div>	X	X							
	<div> <div></div> <div>Autoevaluación de Alta Calidad</div> </div>	X	X							
11411-020	<div> <div></div> <div>ACTAS</div> </div>									
11411-020.31	<div> <div></div> <div>Actas Consejo Curricular</div> </div>			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	<div> <div></div> <div>Citación</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Actas Consejo Curricular</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Informes</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Solicitudes</div> </div>	X								
11411-020.42	<div> <div></div> <div>Actas Trabajo de Grado</div> </div>			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	<div> <div></div> <div>Formato Transferencia derechos de autor</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Acta Jurados</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Informe Asesores</div> </div>	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 244 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11411

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11411-111	<div> <div></div> <div>CALIFICACIONES</div> </div>			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div> <div></div> <div>Notas</div> </div>	X	X							
11411-180	<div> <div></div> <div>CONVENIOS</div> </div>									
11411-180.03	<div> <div></div> <div>Convenio Practicas Académicas</div> </div>			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div> <div></div> <div>Convocatoria</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Convenio</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Copia cédula</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Registro cámara de comercio</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Rut</div> </div>	X								
11411-180.04	<div> <div></div> <div>Convenios de Pasantías</div> </div>			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div> <div></div> <div>Convocatoria</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Convenio</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Copia cédula</div> </div>	X								
	<div> <div></div> <div>Registro cámara de comercio</div> </div>	X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 245 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11411					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Rut	X								
11411-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11411-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11411-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11411-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								
11411-380	■	INFORMES									


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11411

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11411-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Planilla de control de asistencia.	X	X							
11411-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11411-390	■ INVENTARIOS									
11411-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11411-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11411-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11411-580	■ PROGRAMAS									


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 247 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11411						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11411-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X									
		• Programación	X									
		• Folletos	X									
		• Volantes	X									
		• Registros de asistencia	X									
11411-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS										
11411-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X					Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
		• Proyecto		X								
11411-630	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CALIFICADO										
11411-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Registro		X								
11411-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11411-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 248 de 452	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11411				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11411-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	• Informes		X							


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO						UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 249 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 115				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
115-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
115-020.15	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigaciones			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas	X								
	• Informes	X								
	• Plan de Fomento a la Investigación	X								
	• Solicitudes	X								
115-020.32	<input type="checkbox"/> Actas Consejo de Facultad			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas	X								
	• Informes	X								
	• Convocatoria FORMATO 4, 9, 12	X								
	• Solicitudes	X								
115-030	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS									
115-030.03	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Gestión			1	1	X				Esta subserie se Conserva por un año en el Archivo de Gestión y luego pasa a hacer parte de la Historia laboral, dando cumplimiento a la Resolución de Rectoría No. 0438 de 2011
	• Registro SIG		X							
115-130	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS									
115-130.05	<input type="checkbox"/> Certificados y Constancias Estudiantiles			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 250 de 452						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 115					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Recibo de pago	X								
	<ul style="list-style-type: none">Estampillas	X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuestas	X								
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud									
115-210	<div><div></div>DERECHOS DE PETICIÓN</div>			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes	X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta	X								
115-380	<div><div></div>INFORMES</div>									
115-380-10	<div><div></div>Informes de Gestión</div>			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	<ul style="list-style-type: none">Informes	X								
115-390	<div><div></div>INVENTARIOS</div>									
115-390.01	<div><div></div>Inventario Documental Archivos de Gestión</div>			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivos de Gestión		X							
	<ul style="list-style-type: none">Transferencias Primarias	X								
115-430	<div><div></div>MOVILIDAD</div>									
115-430.01	<div><div></div>Movilidad Académica</div>			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO								UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 251 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES							CÓDIGO DE LA OFICINA: 115				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Invitación	X								
	•	Solicitud	X								
	•	Formato SIG	X								
115-430.02	<input type="checkbox"/>	Movilidad Estudiantil			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Invitación	X								
	•	Solicitud	X								
	•	Formato SIG	X								
115-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
115-500.02	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	•	Plan		X							
115-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
115-640.08	<input type="checkbox"/>	Registro Reuniones Equipo de Trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registros	X								
115-650	<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCIONES									
115-650.04	<input type="checkbox"/>	Resoluciones Facultad			1	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Resoluciones		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 252 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA											
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11502-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN									
11502-010.01	<input type="checkbox"/>	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe	X	X							
		• Boletines	X	X							
		• Indicadores	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11502-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11502-020.31	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas Consejo Curricular	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11502-020.42	<input type="checkbox"/>	Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
		• Formato Transferencia derechos de autor	X								
		• Acta Jurados	X								
		• Informe Asesores	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 253 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11502-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X								
11502-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS										
11502-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X								
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X								
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X								
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X								
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X								
11502-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X								
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X								
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X								
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 254 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Rut		X							
11502-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11502-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11502-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11502-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								
11502-380	■	INFORMES									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 255 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11502-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
		• Novedades estudiantes	X									
		• Actas de concertación	X									
		• Informes Docentes	X									
11502-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										
11502-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X								
		• Inventario Transferencias Primarias										
11502-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES										
11502-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X									
		• Informes del área	X									
11502-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS										
11502-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X									
		• Programación	X									
		• Folletos	X									
		• Volantes	X									
		• Registros de asistencia	X									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 256 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA FILOSOFÍA												
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11502												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
11502-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS											
11502-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X						Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	• Proyecto		X									
11502-630	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CALIFICADO											
11502-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X			X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Registro		X									
11502-690	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
11502-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X					Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Informe de Auditoría		X									
11502-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X					Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X										
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X									
	• Informes		X									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 257 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11503				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11503-010	■ ACREDITACIÓN									
11503-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Indicadores	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11503-020	■ ACTAS									
11503-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas Consejo Curricular	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
11503-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato Transferencia derechos de autor	X								
	• Acta Jurados	X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11503

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Informe Asesores		X								
11503-111	<div><div></div></div> CALIFICACIONES				5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11503-180	<div><div></div></div> CONVENIOS										
11503-180.03	<div><div></div></div> Convenio Practicas Académicas				1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11503-180.04	<div><div></div></div> Convenios de Pasantías				1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 259 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11503				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Copia cédula		X							
	• Registro cámara de comercio		X							
	• Rut		X							
11503-205	■ CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	• Sílabo	X								
	• Rediseños plan de estudio	X								
	• Plan de Estudio	X								
	• Seguimiento	X								
	• Evaluación del currículo	X								
11503-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitudes	X								
	• Respuesta	X								
11503-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11503-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Evaluación		X							
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11503

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11503-380	■ INFORMES									
11503-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11503-390	■ INVENTARIOS									
11503-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11503-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11503-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11503-580	■ PROGRAMAS									
11503-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 261 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11503					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Registros de asistencia	X									
11503-600	■ PROYECTOS										
11503-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
	• Proyecto		X								
11503-630	■ REGISTRO CALIFICADO										
11503-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Registro		X								
11503-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11503-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
11503-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. l terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	• Informes		X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 262 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11504-010	<div> <div></div> ACREDITACIÓN </div>										
11504-010.01	<div> <div></div> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado </div>			7	1	X					Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia Informe Boletines Indicadores Actas Comité Autoevaluación Autoevaluación de Alta Calidad </div>	X									
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia Informe Boletines Indicadores Actas Comité Autoevaluación Autoevaluación de Alta Calidad </div>	X	X								
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia Informe Boletines Indicadores Actas Comité Autoevaluación Autoevaluación de Alta Calidad </div>	X	X								
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia Informe Boletines Indicadores Actas Comité Autoevaluación Autoevaluación de Alta Calidad </div>	X	X								
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia Informe Boletines Indicadores Actas Comité Autoevaluación Autoevaluación de Alta Calidad </div>	X	X								
11504-020	<div> <div></div> ACTAS </div>										
11504-020.31	<div> <div></div> Actas Consejo Curricular </div>			2	1	X					Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas Consejo Curricular Informes Solicitudes </div>	X									
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas Consejo Curricular Informes Solicitudes </div>	X									
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas Consejo Curricular Informes Solicitudes </div>	X									
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas Consejo Curricular Informes Solicitudes </div>	X									
11504-020.42	<div> <div></div> Actas Trabajo de Grado </div>			2	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Formato Transferencia derechos de autor Acta Jurados Informe Asesores </div>	X									
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Formato Transferencia derechos de autor Acta Jurados Informe Asesores </div>	X									
	<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> Formato Transferencia derechos de autor Acta Jurados Informe Asesores </div>	X									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 263 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11504-111	<input checked="" type="checkbox"/> CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Notas	X	X							
11504-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
11504-180.03	<input type="checkbox"/> Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Convocatoria		X							
	• Convenio		X							
	• Copia cédula		X							
	• Registro cámara de comercio		X							
	• Rut		X							
11504-180.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Convocatoria		X							
	• Convenio		X							
	• Copia cédula		X							
	• Registro cámara de comercio		X							

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 264 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Rut		X							
11504-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11504-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11504-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11504-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								
11504-380	■	INFORMES									

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 265 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11504-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
		• Novedades estudiantes	X									
		• Actas de concertación	X									
		• Informes Docentes	X									
11504-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										
11504-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X								
		• Inventario Transferencias Primarias										
11504-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES										
11504-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X									
		• Informes del área	X									
11504-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS										
11504-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X									
		• Programación	X									
		• Folletos	X									
		• Volantes	X									
		• Registros de asistencia	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 266 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE GERONTOLOGÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11504					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11504-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS									
11504-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
		• Proyecto		X							
11504-630	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CALIFICADO									
11504-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Registro		X							
11504-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11504-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X							
11504-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
		• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
		• Informes		X							


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 267 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11505-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN									
11505-010.01	<input type="checkbox"/>	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe	X	X							
		• Boletines	X	X							
		• Indicadores	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11505-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11505-020.31	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas Consejo Curricular	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11505-020.42	<input type="checkbox"/>	Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
		• Formato Transferencia derechos de autor	X								
		• Acta Jurados	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 268 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Informe Asesores	X								
11505-111	■	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Notas	X	X							
11505-180	■	CONVENIOS									
11505-180.03	□	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Convocatoria		X							
	•	Convenio		X							
	•	Copia cédula		X							
	•	Registro cámara de comercio		X							
	•	Rut		X							
11505-180.04	□	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Convocatoria		X							
	•	Convenio		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 269 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Copia cédula		X							
	•	Registro cámara de comercio		X							
	•	Rut		X							
11505-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11505-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11505-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11505-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11505-380	■ INFORMES									
11505-380.41	□ Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11505-390	■ INVENTARIOS									
11505-390.01	□ Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11505-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11505-500.08	□ Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11505-580	■ PROGRAMAS									
11505-580.04	□ Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 271 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN							CÓDIGO DE LA OFICINA: 11505				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Registros de asistencia	X									
11505-600	■ PROYECTOS										
11505-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original, por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
	• Proyecto		X								
11505-630	■ REGISTRO CALIFICADO										
11505-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Registro		X								
11505-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11505-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
11505-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	• Informes		X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 272 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11506-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN										
11506-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Indicadores	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11506-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
11506-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Actas Consejo Curricular	X									
	• Informes	X									
	• Solicitudes	X									
11506-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato Transferencia derechos de autor	X									
	• Acta Jurados	X									
	• Informe Asesores	X									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 273 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11506-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11506-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11506-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11506-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 274 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Registro cámara de comercio		X								
	• Rut		X								
11506-205	<div><div></div>CURRICULO</div>			10	1	X					Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	• Sílabo	X									
	• Rediseños plan de estudio	X									
	• Plan de Estudio	X									
	• Seguimiento	X									
	• Evaluación del currículo	X									
11506-210	<div><div></div>DERECHOS DE PETICIÓN</div>			2	2		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitudes	X									
	• Respuesta	X									
11506-270	<div><div></div>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</div>										
11506-270.08	<div><div></div>Evaluación Desempeño Docente</div>			1	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Evaluación		X								
	• Solicitud	X									
	• Respuesta	X									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11506-380	■ INFORMES									
11506-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11506-390	■ INVENTARIOS									
11506-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11506-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11506-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11506-580	■ PROGRAMAS									
11506-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 276 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11506

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia 	X									
11506-600	<ul style="list-style-type: none"> PROYECTOS 										
11506-600.17	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa 			6	1	X					Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto 		X								
11506-630	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRO CALIFICADO 										
11506-630.01	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado 			8	1	X			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	<ul style="list-style-type: none"> Registro 		X								
11506-690	<ul style="list-style-type: none"> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 										
11506-690.02	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad 			1	1			X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría 		X								
11506-690.08	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes 			3	1			X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme 	X									
	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme 		X								
	<ul style="list-style-type: none"> Informes 		X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 277 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO BELLAS ARTES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11507					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11507-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11507-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Informe	X								
11507-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
11507-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Inventario Transferencias Primarias	X								
11507-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
11507-640.15	<input type="checkbox"/>	Registros de Actividades			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y /o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registros	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO								UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 278 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES REGIONALES CEIR CÓDIGO DE LA OFICINA: 11508											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11508-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11508-180.02	<input type="checkbox"/>	Convenios Interinstitucionales			5	2					X
		• Convenios		X							
11508-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11508-380.01	<input type="checkbox"/>	Informes Administrativos			2	1		X			
		• Solicitud	X								
		• Respuesta	X								
11508-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
11508-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				
		• Inventario	X								
		• Inventario Transferencias Primarias	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 279 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11509-010	■ ACREDITACIÓN									
11509-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Indicadores	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11509-020	■ ACTAS									
11509-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas Consejo Curricular	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
11509-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato Transferencia derechos de autor	X								
	• Acta Jurados	X								
	• Informe Asesores	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 280 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11509-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11509-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11509-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11509-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 281 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Registro cámara de comercio		X							
	•	Rut		X							
11509-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11509-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11509-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11509-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11509-380	■ INFORMES									
11509-380.41	□ Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11509-390	■ INVENTARIOS									
11509-390.01	□ Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11509-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11509-500.08	□ Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11509-580	■ PROGRAMAS									
11509-580.04	□ Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 283 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES VISUALES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11509					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Volantes	X								
	•	Registros de asistencia	X								
11509-600	■	PROYECTOS									
11509-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original, por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	•	Proyecto		X							
11509-630	■	REGISTRO CALIFICADO									
11509-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Registro		X							
11509-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11509-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Informe de Auditoría		X							
11509-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	•	Informes		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					Página: 284 de 452					
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: EMISORA LA UFM ESTEREO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1159701						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1159701-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
1159701-380.01	<input type="checkbox"/>	Informes Administrativos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitud	X								
		• Respuesta	X								
1159701-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
1159701-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Inventario Transferencias Primarias	X								
1159701-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
1159701-640.03	<input type="checkbox"/>	Registros de Cuñas Radiales			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registros	X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

								UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 285 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: EMISORA LA UFM ESTEREO						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1159701					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1159701-640.21	<input type="checkbox"/>	Registros Programación Institucional			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registros	X								
1159701-640.22	<input type="checkbox"/>	Registros Programación por Convenios			2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, la documentación se elimina conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
	•	Registros	X								
1159701-640.23	<input type="checkbox"/>	Registros Programación Radial Académica			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registros	X								
1159701-640.24	<input type="checkbox"/>	Registros Programación Solidaria			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registros	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					Página: 286 de 452												
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16													
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN					CÓDIGO DE LA OFICINA: 116													
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S								
116-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS																
116-020.15	<input type="checkbox"/>	Actas Comité de Investigaciones			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.							
		• Citación	X															
		• Actas	X															
		• Informes	X															
		• Plan de Fomento a la Investigación	X															
		• Solicitudes	X															
116-020.32	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo de Facultad			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.							
		• Citación	X															
		• Actas	X															
		• Informes	X															
		• Convocatoria FORMATO 4, 9, 12	X															
		• Solicitudes	X															
116-030	<input checked="" type="checkbox"/>	ACUERDOS																
116-030.03	<input type="checkbox"/>	Acuerdos de Gestión			1	1	X				Esta subserie se Conserva por un año en el Archivo de Gestión y luego pasa a hacer parte de la Historia laboral, dando cumplimiento a la Resolución de Rectoría No. 0438 de 2011							
		• Registro SIG		X														
116-130	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS																

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental
- CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO									UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página. 287 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN								CÓDIGO DE LA OFICINA: 116				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
116-130.05	<input type="checkbox"/>	Certificados y Constancias Estudiantiles			1	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Recibo de pago	X									
		• Estampillas	X									
		• Respuestas	X									
		• Solicitud	X									
116-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitudes	X									
		• Respuesta	X									
116-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES										
116-380-10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Informes	X									
116-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO								UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 288 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 116					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
116-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Transferencias Primarias	X								
116-430	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIDAD									
116-430.01	<input type="checkbox"/>	Movilidad Académica			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Invitación	X								
		• Solicitud	X								
		• Formato SIG	X								
116-430.02	<input type="checkbox"/>	Movilidad Estudiantil			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Invitación	X								
		• Solicitud	X								
		• Formato SIG	X								
116-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO								UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 289 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN							CÓDIGO DE LA OFICINA: 116				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
116-500.02	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	•	Plan		X							
116-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
116-640.08	<input type="checkbox"/>	Registro Reuniones Equipo de Trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registros	X								
116-650	<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCIONES									
116-650.04	<input type="checkbox"/>	Resoluciones Facultad			1	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Resoluciones		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD

DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 290 de 452

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN CIENCIA NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11602-010	<div> <div></div> <div>ACREDITACIÓN</div> </div>										
11602-010.01	<div> <div></div> <div>Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado</div> </div>			7	1	X					Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	<div> <div></div> <div>Registros de asistencia</div> </div>	X									
	<div> <div></div> <div>Informe</div> </div>	X	X								
	<div> <div></div> <div>Boletines</div> </div>	X	X								
	<div> <div></div> <div>Indicadores</div> </div>	X	X								
	<div> <div></div> <div>Actas Comité Autoevaluación</div> </div>	X	X								
	<div> <div></div> <div>Autoevaluación de Alta Calidad</div> </div>	X	X								
11602-020	<div> <div></div> <div>ACTAS</div> </div>										
11602-020.31	<div> <div></div> <div>Actas Consejo Curricular</div> </div>			2	1	X					Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	<div> <div></div> <div>Citación</div> </div>	X									
	<div> <div></div> <div>Actas Consejo Curricular</div> </div>	X									
	<div> <div></div> <div>Informes</div> </div>	X									
	<div> <div></div> <div>Solicitudes</div> </div>	X									
11602-020.42	<div> <div></div> <div>Actas Trabajo de Grado</div> </div>			2	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	<div> <div></div> <div>Formato Transferencia derechos de autor</div> </div>	X									
	<div> <div></div> <div>Acta Jurados</div> </div>	X									
	<div> <div></div> <div>Informe Asesores</div> </div>	X									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 291 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN CIENCIA NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11602-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11602-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11602-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11602-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							

☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 292 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN CIENCIA NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Rut		X							
11602-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11602-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11602-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11602-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								
11602-380	■	INFORMES									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO		UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 293 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN CIENCIA NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602													
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
11602-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.	
		• Novedades estudiantes	X										
		• Actas de concertación	X										
		• Informes Docentes	X										
11602-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS											
11602-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
		• Inventario Archivos de Gestión		X									
		• Inventario Transferencias Primarias											
11602-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES											
11602-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original	
		• Formato de plan de mejoramiento	X										
		• Informes del área	X										
11602-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS											
11602-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.	
		• Planeación	X										
		• Programación	X										
		• Folletos	X										
		• Volantes	X										
		• Registros de asistencia	X										
11602-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS											


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

		UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													
Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 294 de 452							
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN CIENCIA NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 11602															
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S					
11602-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X							Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
		• Proyecto		X											
11602-630	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CALIFICADO													
11602-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X				X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
		• Registro		X											
11602-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													
11602-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X						Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
		• Informe de Auditoría		X											
11602-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X						Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
		• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X												
		• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X											
		• Informes		X											


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 295 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN LITERATURA Y LENGUA CAPELLANA											
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11603-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN										
11603-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Indicadores	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11603-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
11603-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Actas Consejo Curricular	X									
	• Informes	X									
	• Solicitudes	X									
11603-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato Transferencia derechos de autor	X									
	• Acta Jurados	X									
	• Informe Asesores	X									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 296 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN LITERATURA Y LENGUA CATELLANA										CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11603-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Notas	X	X								
11603-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS										
11603-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Convocatoria		X								
		• Convenio		X								
		• Copia cédula		X								
		• Registro cámara de comercio		X								
		• Rut		X								
11603-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Convocatoria		X								
		• Convenio		X								
		• Copia cédula		X								
		• Registro cámara de comercio		X								
		• Rut		X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 297 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN LITERATURA Y LENGUA CATELLANA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11603-205	<input checked="" type="checkbox"/>	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
		• Sílabo	X								
		• Rediseños plan de estudio	X								
		• Plan de Estudio	X								
		• Seguimiento	X								
		• Evaluación del currículo	X								
11603-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitudes	X								
		• Respuesta	X								
11603-270	<input checked="" type="checkbox"/>	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11603-270.08	<input type="checkbox"/>	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Evaluación		X							
		• Solicitud	X								
		• Respuesta	X								
11603-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 298 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN LITERATURA Y LENGUA CAPELLANA												
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11603-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Novedades estudiantes	X									
		• Actas de concertación	X									
		• Informes Docentes	X									
11603-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										
11603-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X								
		• Inventario Transferencias Primarias										
11603-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES										
11603-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X									
		• Informes del área	X									
11603-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS										
11603-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X									
		• Programación	X									
		• Folletos	X									
		• Volantes	X									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 299 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LICENCIATURA EN LITERATURA Y LENGUA CAPELLANA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11603					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Registros de asistencia	X									
11603-600	■ PROYECTOS										
11603-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
	• Proyecto		X								
11603-630	■ REGISTRO CALIFICADO										
11603-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Registro		X								
11603-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11603-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
11603-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	• Informes		X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

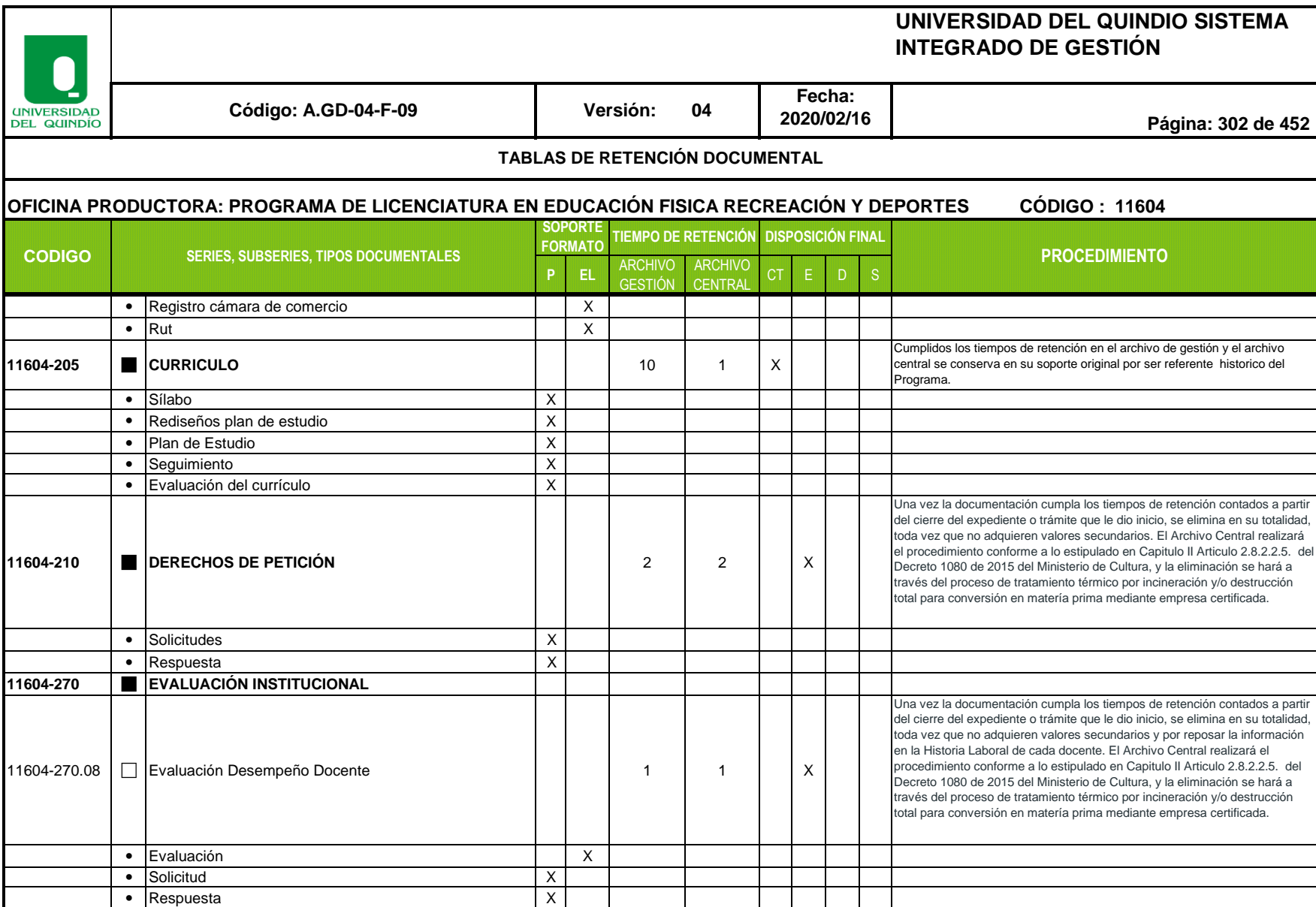
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 300 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FISICA RECREACIÓN Y DEPORTES CÓDIGO : 11604											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11604-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN										
11604-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Indicadores	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11604-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
11604-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Actas Consejo Curricular	X									
	• Informes	X									
	• Solicitudes	X									
11604-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato Transferencia derechos de autor	X									
	• Acta Jurados	X									
	• Informe Asesores	X									

☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 301 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTES CÓDIGO : 11604												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11604-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1			X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Notas	X	X								
11604180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS										
11604-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2			X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Convocatoria		X								
		• Convenio		X								
		• Copia cédula		X								
		• Registro cámara de comercio		X								
		• Rut		X								
11604-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1			X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Convocatoria		X								
		• Convenio		X								
		• Copia cédula		X								

☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección




■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental


CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 303 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTES CÓDIGO : 11604											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11604-380	■ INFORMES										
11604-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Novedades estudiantes	X									
	• Actas de concertación	X									
	• Informes Docentes	X									
11604-390	■ INVENTARIOS										
11604-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario Archivos de Gestión		X								
	• Inventario Transferencias Primarias										
11604-500	■ PLANES INSTITUCIONALES										
11604-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original	
	• Formato de plan de mejoramiento	X									
	• Informes del área	X									
11604-580	■ PROGRAMAS										
11604-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.	
	• Planeación	X									
	• Programación	X									
	• Folletos	X									


■ Serie Documental CT: Conservación
□ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 304 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FISICA RECREACIÓN Y DEPORTES CÓDIGO : 11604											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Volantes	X									
	• Registros de asistencia	X									
11604-600	■ PROYECTOS										
11604-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
	• Proyecto		X								
11604-630	■ REGISTRO CALIFICADO										
11604-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Registro		X								
11604-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11604-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
11604-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	• Informes		X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 305 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11605-010	■ ACREDITACIÓN									
11605-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Indicadores	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11605-020	■ ACTAS									
11605-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas Consejo Curricular	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
11605-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato Transferencia derechos de autor	X								
	• Acta Jurados	X								
	• Informe Asesores	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 306 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11605-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11605-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11605-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11605-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 307 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	•	Rut		X								
11605-205	■	CURRICULO			10	1	X					Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente histórico del Programa.
	•	Sílabo	X									
	•	Rediseños plan de estudio	X									
	•	Plan de Estudio	X									
	•	Seguimiento	X									
	•	Evaluación del currículo	X									
11605-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X									
	•	Respuesta	X									
11605-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL										
11605-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X								
	•	Solicitud	X									
	•	Respuesta	X									
11605-380	■	INFORMES										

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11605-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11605-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
11605-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11605-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES									
11605-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11605-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
11605-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 309 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11605					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Registros de asistencia	X									
11605-600	■ PROYECTOS										
11605-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
	• Proyecto		X								
11605-630	■ REGISTRO CALIFICADO										
11605-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Registro		X								
11605-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11605-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
11605-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	• Informes		X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 310 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11606-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN									
11606-010.01	<input type="checkbox"/>	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe	X	X							
		• Boletines	X	X							
		• Indicadores	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11606-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11606-020.31	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas Consejo Curricular	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11606-020.42	<input type="checkbox"/>	Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
		• Formato Transferencia derechos de autor	X								
		• Acta Jurados	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 311 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Informe Asesores	X								
11606-111	■ CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Notas	X	X							
11606-180	■ CONVENIOS									
11606-180.03	□ Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Convocatoria		X							
	• Convenio		X							
	• Copia cédula		X							
	• Registro cámara de comercio		X							
	• Rut		X							
11606-180.04	□ Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Convocatoria		X							
	• Convenio		X							
	• Copia cédula		X							

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT: Conservación
- E: Eliminar
- D: Digitalización
- S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 312 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Registro cámara de comercio		X							
	•	Rut		X							
11606-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11606-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11606-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11606-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								

Serie Documental

Subserie Documental

Tipología Documental

CT: Conservación

E: Eliminar

D: Digitalización

S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 313 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11606-380	■ INFORMES									
11606-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11606-390	■ INVENTARIOS									
11606-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11606-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11606-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11606-580	■ PROGRAMAS									
11606-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT: Conservación
- E: Eliminar
- D: Digitalización
- S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 314 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11606					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Registros de asistencia	X									
11606-600	■ PROYECTOS										
11606-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
	• Proyecto		X								
11606-630	■ REGISTRO CALIFICADO										
11606-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Registro		X								
11606-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11606-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
11606-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	• Informes		X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 315 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11608-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN									
11608-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Indicadores	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11608-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
11608-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas Consejo Curricular	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
11608-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato Transferencia derechos de autor	X								
	• Acta Jurados	X								
	• Informe Asesores	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 316 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11608-111	<div> <div></div> <div>CALIFICACIONES</div> </div>			5	1			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div> <div></div> <div>Notas</div> </div>	X	X							
11608-180	<div> <div></div> <div>CONVENIOS</div> </div>									
11608-180.03	<div> <div></div> <div>Convenio Practicas Académicas</div> </div>			1	2			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div> <div></div> <div>Convocatoria</div> </div>		X							
	<div> <div></div> <div>Convenio</div> </div>		X							
	<div> <div></div> <div>Copia cédula</div> </div>		X							
	<div> <div></div> <div>Registro cámara de comercio</div> </div>		X							
	<div> <div></div> <div>Rut</div> </div>		X							
11608-180.04	<div> <div></div> <div>Convenios de Pasantías</div> </div>			1	1			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div> <div></div> <div>Convocatoria</div> </div>		X							
	<div> <div></div> <div>Convenio</div> </div>		X							
	<div> <div></div> <div>Copia cédula</div> </div>		X							
	<div> <div></div> <div>Registro cámara de comercio</div> </div>		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 317 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Rut		X							
11608-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11608-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11608-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11608-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								
11608-380	■	INFORMES									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 318 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11608-380.03	<input type="checkbox"/>	Informes Asistencia Tutores			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Planilla de control de asistencia.	X	X							
11608-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Novedades estudiantes	X								
		• Actas de concertación	X								
		• Informes Docentes	X								
11608-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
11608-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Inventario Transferencias Primarias									
11608-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
11608-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X								
		• Informes del área	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 319 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11608-580	PROGRAMAS									
11608-580.04	Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	Planeación	X								
	Programación	X								
	Folletos	X								
	Volantes	X								
	Registros de asistencia	X								
11608-600	PROYECTOS									
11608-600.17	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	Proyecto		X							
11608-630	REGISTRO CALIFICADO									
11608-630.01	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	Registro		X							
11608-690	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11608-690.02	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	Informe de Auditoría		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 320 de 452	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11608				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11608-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	• Informes		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 321 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11609-010	■ ACREDITACIÓN										
11609-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Indicadores	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11609-020	■ ACTAS										
11609-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Actas Consejo Curricular	X									
	• Informes	X									
	• Solicitudes	X									
11609-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato Transferencia derechos de autor	X									
	• Acta Jurados	X									
	• Informe Asesores	X									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 322 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11609-111	<div></div> CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
11609-180	<div></div> <div> <div>Notas</div> <div>CONVENIOS</div> </div>	X	X							
11609-180.03	<div></div> Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div></div> <div>Convocatoria</div>		X							
	<div></div> <div>Convenio</div>		X							
	<div></div> <div>Copia cédula</div>		X							
	<div></div> <div>Registro cámara de comercio</div>		X							
	<div></div> <div>Rut</div>		X							
11609-180.04	<div></div> Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div></div> <div>Convocatoria</div>		X							
	<div></div> <div>Convenio</div>		X							
	<div></div> <div>Copia cédula</div>		X							
	<div></div> <div>Registro cámara de comercio</div>		X							

■ Serie Documental CT: Conservación
E: Eliminar
□ Subserie Documental D: Digitalización
S: Selección
• Tipología Documental

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 323 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Rut		X							
11609-205	<div><div></div><div>CURRICULO</div></div>			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	<ul style="list-style-type: none">Sílabo	X								
	<ul style="list-style-type: none">Rediseños plan de estudio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Plan de Estudio	X								
	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento	X								
	<ul style="list-style-type: none">Evaluación del currículo	X								
11609-210	<div><div></div><div>DERECHOS DE PETICIÓN</div></div>			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes	X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta	X								
11609-270	<div><div></div><div>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</div></div>									
11609-270.08	<div><div></div><div>Evaluación Desempeño Docente</div></div>			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Evaluación		X							
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X								
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta	X								
11609-380	<div><div></div><div>INFORMES</div></div>									

■ Serie Documental

CT: Conservación


□ Subserie Documental

E: Eliminar


• Tipología Documental

D: Digitalización


S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 324 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609													
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
11609-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1						X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Novedades estudiantes	X										
		• Actas de concertación	X										
		• Informes Docentes	X										
11609-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS											
11609-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X						El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X									
		• Inventario Transferencias Primarias											
11609-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES											
11609-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X						Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X										
		• Informes del área	X										
11609-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS											
11609-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1						X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X										
		• Programación	X										
		• Folletos	X										
		• Volantes	X										

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección















 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 325 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN CÓDIGO DE LA OFICINA: 11609											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Registros de asistencia	X									
11609-600	■ PROYECTOS										
11609-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
	• Proyecto		X								
11609-630	■ REGISTRO CALIFICADO										
11609-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Registro		X								
11609-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11609-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
11609-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	• Informes		X								

■ Serie Documental CT: Conservación
□ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 326 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11611				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11611-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN									
11611-010.02	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11611-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
11611-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X	X							
	• Actas Consejo Curricular	X	X							
	• Informes	X	X							
	• Solicitudes	X	X							
	• Evaluación del currículo	X	X							
11611-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato de repositorio institucional	X	X							
	• Acta sustentación trabajo de grado	X								
	• Rejilla de evaluacion de jurados		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección










 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 327 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11611					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11611-111		CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		Notas	X	X							
11611-205		CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
		Sílabo	X	X							
		Rediseños plan de estudio	X	X							
		Plan de Estudio	X	X							
		Seguimiento	X	X							
11611-210		DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		Solicitudes	X	X							
		Respuesta	X	X							
11611-380		INFORMES									
11611-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
		Novedades estudiantes	X								
		Actas de concertación	X	X							

Serie Documental


Subserie Documental

Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 328 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11611					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">• Informes Docentes		X								
11611-390		INVENTARIOS									
11611-390.01		Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none">• Inventario Archivos de Gestión			X							
	<ul style="list-style-type: none">• Inventario Transferencias Primarias		X								
11611-500		PLANES INSTITUCIONALES									
11611-500.08		Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">• Formato de plan de mejoramiento		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Informes del área		X								
11611-580		PROGRAMAS									
11611-580.04		Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none">• Planeación		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Programación		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Folletos		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Volantes		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Registros de asistencia		X								
11611-600		PROYECTOS									
11611-600.17		Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 329 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: DOCTORADO EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11611					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Proyecto		X							
11611-630	■	REGISTRO CALIFICADO									
11611-630.02	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programas Posgrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Registro		X							
11611-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11611-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Informe de Auditoría		X							
11611-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	•	Informes		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 330 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11612				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11612-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN									
11612-010.02	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11612-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
11612-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X	X							
	• Actas Consejo Curricular	X	X							
	• Informes	X	X							
	• Solicitudes	X	X							
	• Evaluación del currículo	X	X							
11612-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato de repositorio institucional	X	X							
	• Acta sustentación trabajo de grado	X								
	• Rejilla de evaluación de jurados		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11612


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11612-111	■ CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Notas	X	X							
11612-205	■ CURRÍCULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente histórico del Programa.
	• Sílabo	X	X							
	• Rediseños plan de estudio	X	X							
	• Plan de Estudio	X	X							
	• Seguimiento	X	X							
11612-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitudes	X	X							
	• Respuesta	X	X							
11612-380	■ INFORMES									
11612-380.41	□ Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11612

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Informes Docentes	X								
11612-390	■ INVENTARIOS									
11612-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias	X								
11612-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11612-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11612-580	■ PROGRAMAS									
11612-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								
	• Registros de asistencia	X								
11612-600	■ PROYECTOS									
11612-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 333 de 452			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN											
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11612											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Proyecto		X							
11612-630	■	REGISTRO CALIFICADO									
11612-630.02	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programas Posgrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Registro		X							
11612-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11612-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Informe de Auditoría		X							
11612-690.08	<input type="checkbox"/>	SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	•	Informes		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 334 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA										CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11613-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN										
11613-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Indicadores	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11613-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
11613-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Actas Consejo Curricular	X									
	• Informes	X									
	• Solicitudes	X									
11613-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato Transferencia derechos de autor	X									
	• Acta Jurados	X									
	• Informe Asesores	X									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 335 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA 11613										CÓDIGO DE LA OFICINA:	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11613-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Notas	X	X							
11613-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11613-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Convocatoria		X							
	<input type="checkbox"/>	• Convenio		X							
	<input type="checkbox"/>	• Copia cédula		X							
	<input type="checkbox"/>	• Registro cámara de comercio		X							
	<input type="checkbox"/>	• Rut		X							
11613-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	• Convocatoria		X							
	<input type="checkbox"/>	• Convenio		X							
	<input type="checkbox"/>	• Copia cédula		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 336 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA 11613										CÓDIGO DE LA OFICINA:	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Registro cámara de comercio		X							
	•	Rut		X							
11613-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11613-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11613-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11613-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 337 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA										CÓDIGO DE LA OFICINA: 11613	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11613-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11613-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Novedades estudiantes	X								
		• Actas de concertación	X								
		• Informes Docentes	X								
11613-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
11613-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Inventario Transferencias Primarias									
11613-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
11613-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X								
		• Informes del área	X								
11613-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS									
11613-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X								
		• Programación	X								


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES CON ENFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA
11613

CÓDIGO DE LA OFICINA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								
	• Registros de asistencia	X								
11613-600	■ PROYECTOS									
11613-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	• Proyecto		X							
11613-630	■ REGISTRO CALIFICADO									
11613-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Registro		X							
11613-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11613-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Informe de Auditoría		X							
11613-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Página: 339 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 117





CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
117-020	■ ACTAS									
117-020.15	□ Actas Comité de Investigaciones			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas	X								
	• Informes	X								
	• Plan de Fomento a la Investigación	X								
	• Solicitudes	X								
117-020.32	□ Actas Consejo de Facultad			10	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas	X								
	• Informes	X								
	• Convocatoria FORMATO 4, 9, 12	X								
	• Solicitudes	X								
117-030	■ ACUERDOS									
117-030.03	□ Acuerdos de Gestión			1	1	X				Esta subserie se Conserva por un año en el Archivo de Gestión y luego pasa a hacer parte de la Historia laboral, dando cumplimiento a la Resolución de Rectoría No. 0438 de 2011
	• Registro SIG		X							
117-130	■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS									

- Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
- CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO								UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 340 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA							CÓDIGO DE LA OFICINA: 117				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
117-130.05	<input type="checkbox"/>	Certificados y Constancias Estudiantiles			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Recibo de pago	X								
		• Estampillas	X								
		• Respuestas	X								
		• Solicitud									
117-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitudes	X								
		• Respuesta	X								
117-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
117-380-10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Informes	X								
117-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
117-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO							UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 341 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 117				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivos de Gestión		X							
	<ul style="list-style-type: none">Transferencias Primarias	X								
117-430	 MOVILIDAD									
117-430.01	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Invitación	X								
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X								
	<ul style="list-style-type: none">Formato SIG	X								
117-430.02	<input type="checkbox"/> Movilidad Estudiantil			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Invitación	X								
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X								
	<ul style="list-style-type: none">Formato SIG	X								
117-500	 PLANES INSTITUCIONALES									
117-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	<ul style="list-style-type: none">Plan		X							
117-640	 REGISTROS									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO						UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 342 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 117				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
117-640.08	<input type="checkbox"/> Registro Reuniones Equipo de Trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Registros	X								
117-650	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES									
117-650.04	<input type="checkbox"/> Resoluciones Facultad			1	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Resoluciones		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 343 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11702-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN									
11702-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Indicadores	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11702-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
11702-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Actas Consejo Curricular	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
11702-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato Transferencia derechos de autor	X								
	• Acta Jurados	X								
	• Informe Asesores	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 344 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11702-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11702-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11702-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Rut			X							
11702-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria			X							
	<ul style="list-style-type: none">Convenio			X							
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula			X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 345 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Registro cámara de comercio		X							
	•	Rut		X							
11702-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11702-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11702-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11702-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11702-380	■ INFORMES									
11702-380.41	□ Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11702-390	■ INVENTARIOS									
11702-390.01	□ Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11702-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11702-500.08	□ Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11702-580	■ PROGRAMAS									
11702-580.04	□ Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 347 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11702						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Volantes		X								
	•	Registros de asistencia		X								
11702-600	■	PROYECTOS										
11702-600.17	□	Proyecto Educativo de Programa				6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	•	Proyecto			X							
11702-630	■	REGISTRO CALIFICADO										
11702-630.01	□	Registro Calificado Programa Pregrado				8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Registro			X							
11702-690	■	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11702-690.02	□	SIG - Auditorías de Calidad				1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Informe de Auditoría			X							
11702-690.08	□	SIG - Salidas No Conformes				3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme		X								
	•	Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme			X							
	•	Informes			X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 348 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11703-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN										
11703-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Indicadores	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11703-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
11703-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Actas Consejo Curricular	X									
	• Informes	X									
	• Solicitudes	X									
11703-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato Transferencia derechos de autor	X									
	• Acta Jurados	X									
	• Informe Asesores	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 349 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11703-111	<div> <div></div> <div>CALIFICACIONES</div> </div>			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
11703-180	<div> <div> <div>•</div> <div>Notas</div> </div> <div> <div></div> <div>CONVENIOS</div> </div> </div>	X	X							
11703-180.03	<div> <div> <div></div> <div>Convenio Practicas Académicas</div> </div> </div>			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div> <div> <div>•</div> <div>Convocatoria</div> </div> </div>		X							
	<div> <div> <div>•</div> <div>Convenio</div> </div> </div>		X							
	<div> <div> <div>•</div> <div>Copia cédula</div> </div> </div>		X							
	<div> <div> <div>•</div> <div>Registro cámara de comercio</div> </div> </div>		X							
	<div> <div> <div>•</div> <div>Rut</div> </div> </div>		X							
11703-180.04	<div> <div> <div></div> <div>Convenios de Pasantías</div> </div> </div>			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div> <div> <div>•</div> <div>Convocatoria</div> </div> </div>		X							
	<div> <div> <div>•</div> <div>Convenio</div> </div> </div>		X							
	<div> <div> <div>•</div> <div>Copia cédula</div> </div> </div>		X							
	<div> <div> <div>•</div> <div>Registro cámara de comercio</div> </div> </div>		X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental

- Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección









 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 350 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Rut		X								
11703-205	■ CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.	
	• Sílabo	X									
	• Rediseños plan de estudio	X									
	• Plan de Estudio	X									
	• Seguimiento	X									
	• Evaluación del currículo	X									
11703-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Solicitudes	X									
	• Respuesta	X									
11703-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL										
11703-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Evaluación		X								
	• Solicitud	X									
	• Respuesta	X									
11703-380	■ INFORMES										

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 351 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703						
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11703-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Novedades estudiantes	X									
		• Actas de concertación	X									
		• Informes Docentes	X									
11703-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										
11703-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X								
		• Inventario Transferencias Primarias										
11703-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES										
11703-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de plan de mejoramiento	X									
		• Informes del área	X									
11703-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS										
11703-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X									
		• Programación	X									
		• Folletos	X									
		• Volantes	X									
		• Registros de asistencia	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
 • Tipología Documental


CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 352 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11703					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11703-600	 PROYECTOS										
11703-600.17	 Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
	• Proyecto		X								
11703-630	 REGISTRO CALIFICADO										
11703-630.01	 Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Registro		X								
11703-690	 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11703-690.02	 SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
11703-690.08	 SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	• Informes		X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 353 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11704-010	■ ACREDITACIÓN										
11704-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Indicadores	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11704-020	■ ACTAS										
11704-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Actas Consejo Curricular	X									
	• Informes	X									
	• Solicitudes	X									
11704-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato Transferencia derechos de autor	X									
	• Acta Jurados	X									
	• Informe Asesores	X									


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 354 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11704-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	Notas	X	X							
11704-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
11704-180.03	<input type="checkbox"/>	Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	Convocatoria		X							
	<input type="checkbox"/>	Convenio		X							
	<input type="checkbox"/>	Copia cédula		X							
	<input type="checkbox"/>	Registro cámara de comercio		X							
	<input type="checkbox"/>	Rut		X							
11704-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input type="checkbox"/>	Convocatoria		X							
	<input type="checkbox"/>	Convenio		X							
	<input type="checkbox"/>	Copia cédula		X							
	<input type="checkbox"/>	Registro cámara de comercio		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 355 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Rut		X								
11704-205	■ CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.	
	• Sílabo	X									
	• Rediseños plan de estudio	X									
	• Plan de Estudio	X									
	• Seguimiento	X									
	• Evaluación del currículo	X									
11704-210	■ DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Solicitudes	X									
	• Respuesta	X									
11704-270	■ EVALUACIÓN INSTITUCIONAL										
11704-270.08	□ Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Evaluación		X								
	• Solicitud	X									
	• Respuesta	X									
11704-380	■ INFORMES										

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 356 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS													
CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704													
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
11704-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
		• Novedades estudiantes	X										
		• Actas de concertación	X										
		• Informes Docentes	X										
11704-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS											
11704-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
		• Inventario Archivos de Gestión		X									
		• Inventario Transferencias Primarias											
11704-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES											
11704-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original	
		• Formato de plan de mejoramiento	X										
		• Informes del área	X										
11704-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS											
11704-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.	
		• Planeación	X										
		• Programación	X										
		• Folletos	X										
		• Volantes	X										


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 357 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11704					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Registros de asistencia	X									
11704-600	■ PROYECTOS										
11704-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
	• Proyecto		X								
11704-630	■ REGISTRO CALIFICADO										
11704-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Registro		X								
11704-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11704-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
11704-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. I terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	• Informes		X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 358 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA TOPOGRÁFICA Y GEOMÁTICA CÓDIGO DE LA OFICINA: 11710											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11710-010	<input checked="" type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN									
11710-010.01	<input type="checkbox"/>	Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
		• Registros de asistencia	X								
		• Informe	X	X							
		• Boletines	X	X							
		• Indicadores	X	X							
		• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
		• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
11710-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11710-020.31	<input type="checkbox"/>	Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas Consejo Curricular	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
11710-020.42	<input type="checkbox"/>	Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
		• Formato Transferencia derechos de autor	X								
		• Acta Jurados	X								
		• Informe Asesores	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 359 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA TOPOGRÁFICA Y GEOMÁTICA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11710

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11710-111	<div></div> <div>CALIFICACIONES</div>			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div>•</div> <div>Notas</div>	X	X							
11710-180	<div></div> <div>CONVENIOS</div>									
11710-180.03	<div></div> <div>Convenio Practicas Académicas</div>			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div>•</div> <div>Convocatoria</div>		X							
	<div>•</div> <div>Convenio</div>		X							
	<div>•</div> <div>Copia cédula</div>		X							
	<div>•</div> <div>Registro cámara de comercio</div>		X							
	<div>•</div> <div>Rut</div>		X							
11710-180.04	<div></div> <div>Convenios de Pasantías</div>			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<div>•</div> <div>Convocatoria</div>		X							
	<div>•</div> <div>Convenio</div>		X							
	<div>•</div> <div>Copia cédula</div>		X							
	<div>•</div> <div>Registro cámara de comercio</div>		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 360 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA TOPOGRÁFICA Y GEOMÁTICA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 11710						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Rut		X							
11710-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11710-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11710-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11710-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								
11710-380	■	INFORMES									


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA TOPOGRÁFICA Y GEOMÁTICA


CÓDIGO DE LA OFICINA: 11710

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11710-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11705-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
11710-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11710-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES									
11710-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
11710-580	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
11710-580.04	<input type="checkbox"/> Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	• Planeación	X								
	• Programación	X								
	• Folletos	X								
	• Volantes	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 362 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERIA TOPOGRÁFICA Y GEOMÁTICA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11710					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Registros de asistencia	X									
11710-600	■ PROYECTOS										
11710-600.17	<input type="checkbox"/> Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación	
	• Proyecto		X								
11710-630	■ REGISTRO CALIFICADO										
11710-630.01	<input type="checkbox"/> Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2	
	• Registro		X								
11710-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
11710-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Informe de Auditoría		X								
11710-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión	
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X									
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X								
	• Informes		X								






■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 363 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11706-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN										
11706-010.01	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Pregrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.	
	• Registros de asistencia	X									
	• Informe	X	X								
	• Boletines	X	X								
	• Indicadores	X	X								
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X								
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X								
11706-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
11706-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Actas Consejo Curricular	X									
	• Informes	X									
	• Solicitudes	X									
11706-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada	
	• Formato Transferencia derechos de autor	X									
	• Acta Jurados	X									
	• Informe Asesores	X									

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 364 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11706-111		CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
11706-180		CONVENIOS									
11706-180.03		Convenio Practicas Académicas			1	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria		X								
	<ul style="list-style-type: none">Convenio		X								
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula		X								
	<ul style="list-style-type: none">Registro cámara de comercio		X								
	<ul style="list-style-type: none">Rut		X								
11706-180.04		Convenios de Pasantías			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria		X								
	<ul style="list-style-type: none">Convenio		X								
	<ul style="list-style-type: none">Copia cédula		X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 365 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Registro cámara de comercio	X								
	•	Rut	X								
11706-205	■	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	•	Sílabo	X								
	•	Rediseños plan de estudio	X								
	•	Plan de Estudio	X								
	•	Seguimiento	X								
	•	Evaluación del currículo	X								
11706-210	■	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Solicitudes	X								
	•	Respuesta	X								
11706-270	■	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
11706-270.08	□	Evaluación Desempeño Docente			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios y por reposar la información en la Historia Laboral de cada docente. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Evaluación		X							
	•	Solicitud	X								
	•	Respuesta	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11706-380	■ INFORMES									
11706-380.03	<input type="checkbox"/> Informes Asistencia Tutores			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Planilla de control de asistencia.	X	X							
11706-380.41	<input type="checkbox"/> Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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.
	• Novedades estudiantes	X								
	• Actas de concertación	X								
	• Informes Docentes	X								
11706-390	■ INVENTARIOS									
11706-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencias Primarias									
11706-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
11706-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 367 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11706-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS									
11706-580.04	<input type="checkbox"/>	Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
		• Planeación	X								
		• Programación	X								
		• Folletos	X								
		• Volantes	X								
		• Registros de asistencia	X								
11706-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS									
11706-600.17	<input type="checkbox"/>	Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
		• Proyecto		X							
11706-630	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO CALIFICADO									
11706-630.01	<input type="checkbox"/>	Registro Calificado Programa Pregrado			8	1	X			X	Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
		• Registro		X							
11706-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
11706-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 368 de 452	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 11706				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11706-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	• Informes		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 369 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES FAC INGENIERÍA CEIFI CÓDIGO DE LA OFICINA: 11708											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11708-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
11708-020.15	<input type="checkbox"/>	Actas Comité de Investigaciones			5	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Acta	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
		• Respuestas	X								
11708-020.26	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Técnico			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Acta	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
		• Respuestas	X								
11708-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
11708-380.01	<input type="checkbox"/>	Informes Administrativos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitud	X								

☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 370 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES FAC INGENIERÍA CEIFI CÓDIGO DE LA OFICINA: 11708											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Respuesta	X								
11708-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	•	Informes									
11708-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
11708-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	•	Inventario Archivos de Gestión	X	X							
	•	Transferencias Primarias	X								

☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11709-295	<input checked="" type="checkbox"/> GESTION SOCIAL									
11709-295.01	<input type="checkbox"/> Peritaje			4	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Solicitudes	X								
	• Respuesta	X								
	• Informes	X								
11709-295.02	<input type="checkbox"/> Veeduría			4	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución. Los documentos se conservan de manera digital en la plataforma del Gestor de proyectos G.P.E.
	• Solicitudes	X								
	• Respuesta	X								
	• Informes	X								
11709-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
11709-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Solicitudes	X								
	• Respuestas	X								
11709-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
11709-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Transferencias Primarias	X								
11709-520	<input checked="" type="checkbox"/> PORTAFOLIOS DE SERVICIOS									



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 372 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11709-520.01	<input type="checkbox"/> Venta de Productos y Servicios			3	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución. Los documentos se conservan de manera digital en la plataforma del Gestor de proyectos G.P.E.
	• Solicitud	X	X							
	• Respuesta	X	X							
	• Orden de ejecución de la venta de servicio	X	X							
	• Orden de pago	X	X							
	• Informes	X	X							
11709-520.02	<input type="checkbox"/> Educación no formal			2	2	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución. Los documentos se conservan de manera digital en la plataforma del Gestor de proyectos G.P.E.
	• Solicitud	X	X							
	• Respuesta	X	X							
	• Orden de ejecución de la venta de servicio	X	X							
	• Orden de pago	X	X							
	• Informes	X	X							
11709-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS									
11709-600.13	<input type="checkbox"/> Proyectos de Interventorias			4	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, estos documentos se deben conservar por su valor documental dentro del patrimonio de la Institución. Los documentos se conservan de manera digital en la plataforma del Gestor de proyectos G.P.E.
	• Propuesta técnica y financiera de proyectos	X								
	• Estudio y aprobación propuesta	X								
	• Registro propuestas proyectos extensión	X								
	• Solicitud de disponibilidad presupuestal,	X								
	• Avance en efectivo	X								
	• Póliza	X								
	• Inicio contrato	X								
	• Prorroga	X								

- ☒ Serie Documental
- ☐ Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT: Conservación
- E: Eliminar
- D: Digitalización
- S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 373 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Información	X								
	• Viáticos	X								
	• Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro	X								
	• Terminación contrato	X								
	• Liquidación contrato	X								
	• Convocatoria auxiliares	X								
	• Acta inicio	X								
	• Parcia	X								
	• Liquidación ops	X								
	• Movimiento avance en efectivo	X								
	• Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto	X								
11709-600.14	<input type="checkbox"/> Proyecto de Consultoria			4	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Propuesta técnica y financiera de proyectos	X								
	• Estudio y aprobación propuesta	X								
	• Registro propuestas proyectos extensión	X								
	• Solicitud de disponibilidad presupuestal,	X								
	• Avance en efectivo	X								
	• Póliza	X								
	• Inicio contrato	X								
	• Prorroga	X								
	• Información	X								
	• Viáticos	X								
	• Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro	X								
	• Terminación contrato	X								
	• Liquidación contrato	X								
	• Convocatoria auxiliares	X								
	• Acta inicio	X								
	• Parcia	X								
	• Liquidación ops	X								
	• Movimiento avance en efectivo	X								

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental
- CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 374 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto	X								
11709-600.15	<input type="checkbox"/> Proyecto de Asesoría			4	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Propuesta técnica y financiera de proyectos	X								
	• Estudio y aprobación propuesta	X								
	• Registro propuestas proyectos extensión	X								
	• Solicitud de disponibilidad presupuestal,	X								
	• Avance en efectivo	X								
	• Póliza	X								
	• Inicio contrato	X								
	• Prorroga	X								
	• Información	X								
	• Viáticos	X								
	• Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro	X								
	• Terminación contrato	X								
	• Liquidación contrato	X								
	• Convocatoria auxiliares	X								
	• Acta inicio	X								
	• Parcia	X								
	• Liquidación ops	X								
	• Movimiento avance en efectivo	X								
	• Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto	X								
11709-600.16	<input type="checkbox"/> Proyecto de Asistencia Técnica			4	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Propuesta técnica y financiera de proyectos	X								
	• Estudio y aprobación propuesta	X								
	• Registro propuestas proyectos extensión	X								
	• Solicitud de disponibilidad presupuestal,	X								
	• Avance en efectivo	X								
	• Póliza	X								

- Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
- CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 375 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EXTENSIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 11709

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Inicio contrato	X								
	• Prorroga	X								
	• Información	X								
	• Viáticos	X								
	• Parcial contrato, elaboración de cuenta de cobro	X								
	• Terminación contrato	X								
	• Liquidación contrato	X								
	• Convocatoria auxiliares	X								
	• Acta inicio	X								
	• Parcia	X								
	• Liquidación ops	X								
	• Movimiento avance en efectivo	X								
	• Expedición de paz y salvo para liquidación del proyecto	X								

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 376 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE AGUAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1169793

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1169793-05	<div> <div></div> ACREDITACIÓN </div>			4	1	X				<p>Serie de valor secundario cuyo contenido hace parte fundamental de la Historia, porque testimonia las decisiones y aspectos relevantes de la institución. Una vez transferida al Archivo Histórico se conserva en su soporte físico</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud acreditación de laboratorios de ensayo 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Evaluación En Sitio 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Alcance de acreditación laboratorio de ensayo 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de correcciones y acciones correctivas 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Acreditacion 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta de verificación de estándares de calidad en Salud Pública. Informe final visita INS verificación de estandares 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Informes de avance - Plan mejoramiento 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Notificación habilitación de laboratorio 	X								
1169793-070	<div> <div></div> AUDITORIAS </div>									
1169793-070	<div> <div></div> Auditorias Internas </div>			3	1		X			<p>Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Auditorias 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> Plan e informe de auditorias 	X								
1169793-340	<div> <div></div> HOJA DE VIDA DE EQUIPOS </div>			10	1				X	<p>Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo de Gestión y un (1) año en el Archivo Central, se selecciona la información de los equipos que se encuentren inactivos y/o dados de baja para su respectiva eliminación.</p>

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16


Página: 377 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE AGUAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1169793

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Ficha Técnica	X								
	• Manual de Uso	X								
	• Manual de Servicio	X								
	• Cronograma Mantenimiento	X								
	• Certificado mantenimiento, calibracion y verificacion	X								
	• Autorización de Equipos	X								
	• Protocolos	X								
1169793-390	■ INVENTARIOS									
1169793-390.01	□ Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventarios Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencia	X								
1169793-500	■ PLANES INSTITUCIONALES									
1169793-500.08	□ Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de Plan de Mejoramiento	X	X							
	• Información del área	X	X							
1169793-600	■ PROYECTOS									
1169793-600.09	□ Proyectos de Educación No Formal y Venta de Servicios			4	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Historial de Prestación de Servicio al Cliente		X							



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 378 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE AGUAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1169793

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1169793-640	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS									
1169793-640.08	<input type="checkbox"/> Registros de Reuniones Equipo de Trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Registros de Asistencias	X								
1169793-640.12	<input type="checkbox"/> Registros Capacitación Externa			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Registro de Asistencia	X								
1169793-640.17	<input type="checkbox"/> Registros de Control			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Control de Condiciones Ambientales		X							
	• Control de Equipos y Material		X							
	• Control de Reactivos		X							
	• Control de Técnicas del Laboratorio		X							
	• Control del Personal, Trabajos no Conformes y Proveedores		X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección










 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 379 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INGENIERÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1179801					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1179801-010	<input checked="" type="checkbox"/> ACREDITACIÓN									
1179801-010.02	<input type="checkbox"/> Acreditación con fines de Acreditación - Programas Posgrado			7	1	X				Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
	• Registros de asistencia	X								
	• Informe	X	X							
	• Boletines	X	X							
	• Actas Comité Autoevaluación	X	X							
	• Autoevaluación de Alta Calidad	X	X							
1179801-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
1179801-020.31	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Curricular			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X	X							
	• Actas Consejo Curricular	X	X							
	• Informes	X	X							
	• Solicitudes	X	X							
	• Evaluación del currículo	X	X							
1179801-020.42	<input type="checkbox"/> Actas Trabajo de Grado			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, por reposar la nota en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada
	• Formato de repositorio institucional	X	X							
	• Acta sustentación trabajo de grado	X								
	• Rejilla de evaluación de jurados		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 380 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INGENIERÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1179801						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1179801-111	<input checked="" type="checkbox"/>	CALIFICACIONES			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad por reposar la información en el sistema académico SAC. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Notas		X	X							
1179801-205	<input checked="" type="checkbox"/>	CURRICULO			10	1	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se conserva en su soporte original por ser referente historico del Programa.
	<ul style="list-style-type: none">Sílabo		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Rediseños plan de estudio		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Plan de Estudio		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento		X	X							
1179801-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta		X	X							
1179801-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
1179801-380.41	<input type="checkbox"/>	Informes Académicos			4	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central se hará una selección cualitativa del 10% de aquellos documentos que hayan adquirido valor legal y administrativo para la Universidad. El resto de 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 y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Novedades estudiantes		X								
	<ul style="list-style-type: none">Actas de concertación		X	X							

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental
- CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 381 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INGENIERÍA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1179801						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">• Informes Docentes		X								
1179801-390		INVENTARIOS									
1179801-390.01		Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none">• Inventario Archivos de Gestión			X							
	<ul style="list-style-type: none">• Inventario Transferencias Primarias		X								
1179801-500		PLANES INSTITUCIONALES									
1179801-500.08		Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">• Formato de plan de mejoramiento		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Informes del área		X								
1179801-580		PROGRAMAS									
1179801-580.04		Programas de Extensión			3	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se hará una selección cualitativa de aquellos que se requieran para los procesos de Acreditación y Registros Calificados.
	<ul style="list-style-type: none">• Planeación		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Programación		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Folletos		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Volantes		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Registros de asistencia		X								
1179801-600		PROYECTOS									
1179801-600.17		Proyecto Educativo de Programa			6	1	X				Como testimonio de su misión y como principal ente educativo público de la región, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central, se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente en su soporte original. por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 382 de 452	


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INGENIERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1179801

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Proyecto		X							
1179801-630	■ REGISTRO CALIFICADO									
1179801-630.02	□ Registro Calificado Programas Posgrado			8	1	X		X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	• Registro		X							
1179801-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
1179801-690.02	□ SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Informe de Auditoría		X							
1179801-690.08	□ SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme	X								
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	• Informes		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 383 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES					CÓDIGO DE LA OFICINA: 12						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
12-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
12-020.09	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Central de Investigación			5	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter investigativo. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación de ambos soportes, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X	X							
		• Acta	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X	X							
		• Respuestas	X	X							
12-020.19	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Editorial Investigaciones			5	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter investigativo. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación de ambos soportes, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación		X							
		• Acta		X							
		• Informes		X							
		• Solicitudes		X							
		• Respuestas		X							
12-020.24	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Propiedad Intelectual			5	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter legal. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación de ambos soportes, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación		X							
		• Acta		X							
		• Informes		X							
		• Solicitudes		X							
		• Respuestas		X							


☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

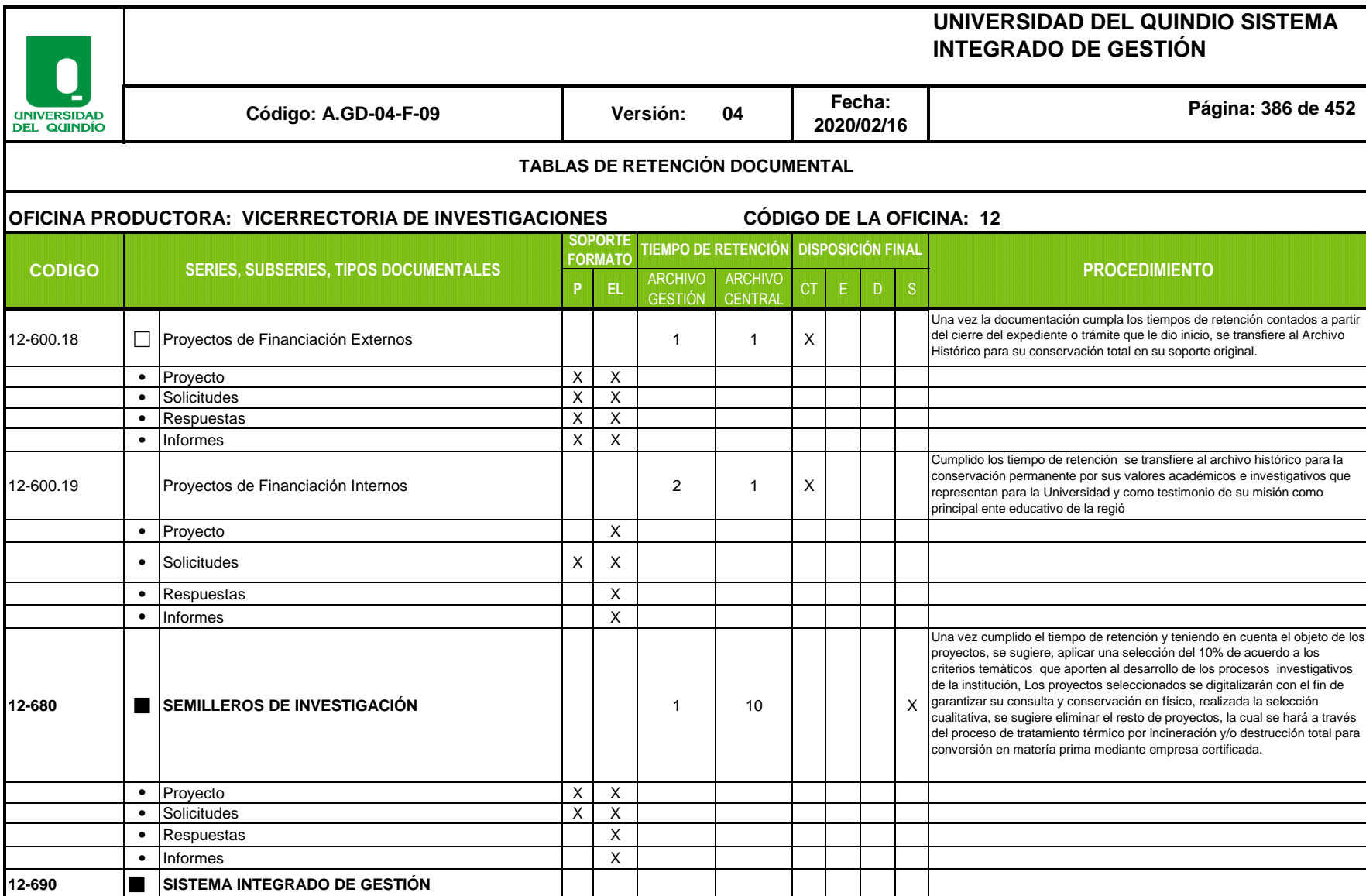
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA: 12

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
12-020.37	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Bioética e Investigaciones			5	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter investigativo. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación de ambos soportes, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación		X							
	• Acta	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X	X							
	• Respuestas		X							
12-130	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS									
12-130.02	<input type="checkbox"/> Certificados de Participación			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Certificado	X	X							
12-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
12-180.01	<input type="checkbox"/> Convenios Ciencia y Tecnología			5	1	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, y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.
	• Convenio	X								
	• Convocatorias	X								
	• Actas de Inicio y Liquidación	X								
	• Pólizas	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 385 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 12						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
12-180.06	<input type="checkbox"/>	Convenios Marco			5	2					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.
		• informes		X								
		• Actas		X								
		• solicitudes		X								
		• Convocatorias		X								
12-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES										
12-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• informes	X									
12-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS										
12-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X								
		• Inventario Transferencia Documental	X									
12-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES										
12-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de Plan de Mejoramiento	X	X								
		• Información del área	X	X								
12-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS										

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección




■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental


CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental


CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 388 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 13					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
13-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
13-020.25	<input type="checkbox"/>	Actas Comité de Extensión			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter investigativo. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación de ambos soportes, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Acta	X								
		• Informes	X								
13-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
13-180.06	<input type="checkbox"/>	Convenios Marco			4	1				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
		• Actas de inicio y finalización		X							
		• Convenio		X							
		• Respuestas		X							
		• Solicitudes		X							
		• Viabilidad		X							
13-190	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVOCATORIAS									
13-190.05	<input type="checkbox"/>	Convocatoría Estudiantes Auxiliares			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Convocatorias	X								
		• Solicitudes	X								
		• Resolución	X								
		• Resultados de la evaluación	X								


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 389 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL CÓDIGO DE LA OFICINA: 13											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
13-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
13-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
	• Informes	X									
13-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
13-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión		X	1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario Archivos de Gestión	X	X								
	• Transferencias Primarias	X									
13-390.15	<input type="checkbox"/> Inventario - Novedades			4	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Inventario	X									
13-425	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO			4	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
	• Memorando	X									
	• Respuestas	X									
	• Solicitud	X									
13-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES										
13-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.	
	• Plan	X									

☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 390 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 13					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
13-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
		• Formato de Plan de Mejoramiento	X								
		• Información del área	X								
13-600	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS									
13-600.04	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Extensión Remunerada			3	7		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Proyecto		X							
		• Solicitudes		X							
		• Respuestas		X							
		• Actas de inicio y finalización		X							
		• Viabilidad		X							
		• Informes de las Encuestas		X							
13-600.05	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Extensión Social			3	7		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Proyecto		X							
		• Solicitudes		X							
		• Respuestas		X							
		• Actas de inicio y finalización		X							
		• Viabilidad		X							
		• Informes de las Encuestas		X							

- ☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 391 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 13					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
13-600.06	<input type="checkbox"/>	Proyectos de Extensión Solidaria			3	7		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Proyecto		X							
		• Solicitudes		X							
		• Respuestas		X							
		• Actas de inicio y finalización		X							
		• Viabilidad		X							
		• Informes de las Encuestas		X							
13-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
13-640.15	<input type="checkbox"/>	Registros de Actividades			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registros	X								
13-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
13-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 13

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
13-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Ficha del indicador		X							
	• Soportes		X							
13-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme		X							
	• Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme		X							
	• Informes		X							
13-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos			3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.
	• Mapa de Riesgos		X							
	• Registros de Asistencia		X							
13-700	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES									
13-700.08	<input type="checkbox"/> Solicitudes Administrativas			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitudes/Respuestas	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 393 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1301						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1301-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
1301-020.26	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Técnico			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Actas	X								
		• Informe	X								
		• Proyectos	X								
		• Solicitudes	X								
1301-180	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS									
1301-180.02	<input type="checkbox"/>	Convenios Interinstitucionales			5	2				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
		• Solicitud		X							
		• Convenio		X							
		• Acta de inicio		X							
		• Acta de finalización		X							
1301-180.07	<input type="checkbox"/>	Convenios Interadministrativos			5	2				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
		• Solicitud		X							
		• Convenio		X							
		• Acta de inicio		X							

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 394 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1301						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
	• Acta de finalización		X									
1301-190	■ CONVOCATORIAS											
1301-190.07	<input type="checkbox"/> Convocatorias Internas			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.		
	• Acta de Selección	X										
	• Convocatoria	X										
1301-380	■ INFORMES											
1301-380.01	<input type="checkbox"/> Informes Administrativos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.		
	• Solicitudes	X										
	• Respuestas	X										
1301-380.10	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.		
	• Informe		X									
1301-390	■ INVENTARIOS											


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1301

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1301-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de los productores documentales e incluye los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión.
	• Inventarios Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencia Documental Primaria	X								
1301-595	<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD INTELECTUAL			10	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Contrato cesión de derechos		X							
	• Diploma o Registro		X							
	• Patente superintendencia		X							
	• Poder		X							
	• Recibo		X							
	• Reporte radicado		X							
	• Requerimiento de fondo		X							
	• Resolución superintendencia		X							
1301-600	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS									
1301-600.10	<input type="checkbox"/> Proyectos Internos			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Proyecto	X								

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 396 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1301					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1301-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
1301-640.15	<input type="checkbox"/>	Registros de Actividades			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Registros	X								
1301-640.08	<input type="checkbox"/>	Registros de Reuniones Equipo de Trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Registros	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 397 de 452

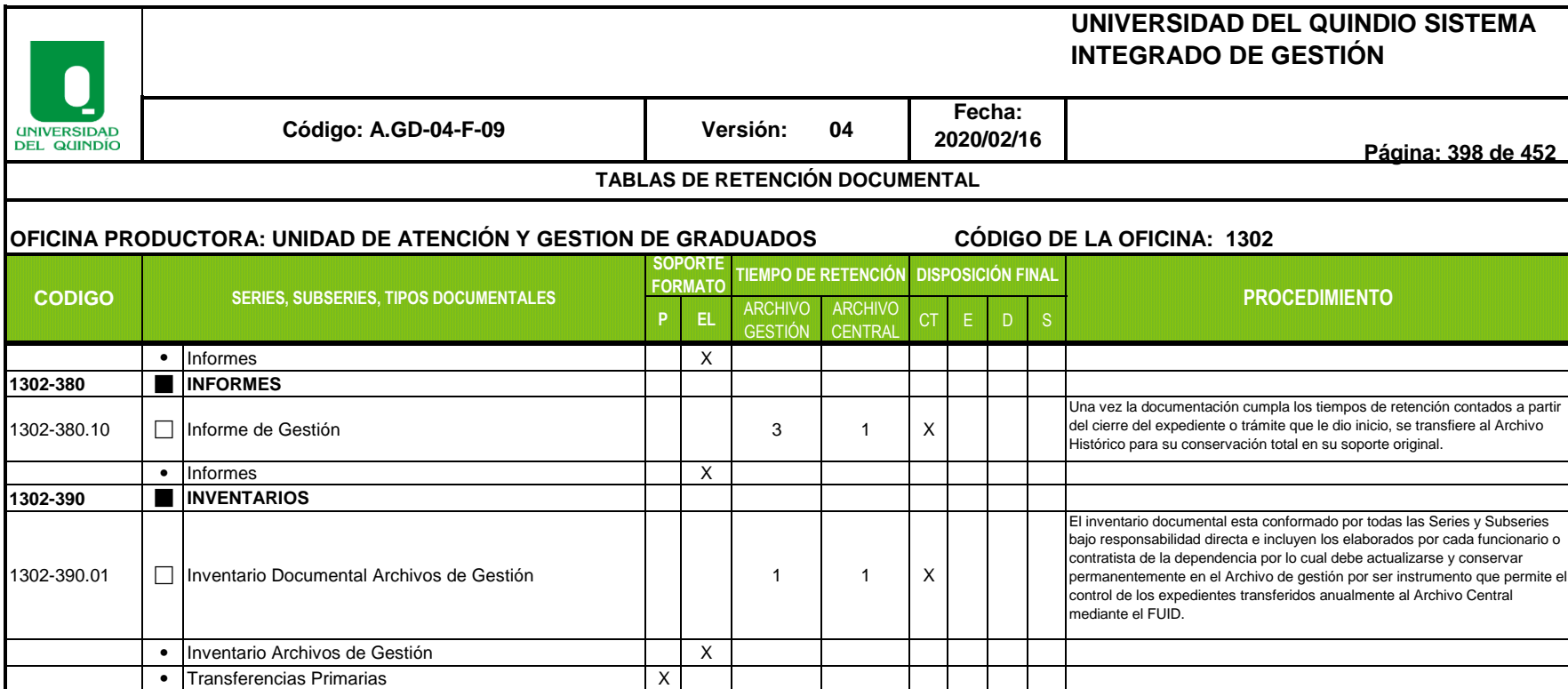
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE GRADUADOS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1302

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1302-115	■ BOLSA DE EMPLEO			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Autorización Funcionamiento Bolsa de Empleo.	X	X							
	• Contrato Plataforma Soporte Bolsa de Empleo.	X	X							
	• Contrato Sistema de Envío Masivo de Correos Electrónicos. MailPro.	X	X							
1302-121	■ CAPACITACIONES									
1302-120.02	□ Capacitaciones en Inserción Laboral			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Registros de Asistencia	X								
	• Encuestas		X							
	• Tabulación de encuesta		X							
1302-300	■ GRADOS			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Encuesta Cero		X							
	• Seguimiento Graduados		X							

- Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección



■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

Código: A.GD-04-F-09


Versión: 04

Fecha:
2020/02/16


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO DE LA OFICINA: 1304

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1304-110	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES									
1304-110.05	<input type="checkbox"/> Boletines Informativos			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Afiches		X							
	• Correos		X							
1304-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS									
1304-180.15	<input type="checkbox"/> Convenios de Cooperación Académica			5	2				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.
	• Convenio	X								
1304-190	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS									
1304-190.06	<input type="checkbox"/> Convocatorias Externas			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Convocatoria		X							


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 400 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1304					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1304-190.07	<input type="checkbox"/>	Convocatorias Internas			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Convocatoria		X							
		• Lista de participantes	X	X							
		• Acta de Selección	X	X							
1304-280	<input checked="" type="checkbox"/>	EVENTOS			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registros de asistencia	X	X							
		• Invitación	X	X							
1304-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
1304-380.17	<input type="checkbox"/>	Informes Estadísticos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitud		X							
		• Respuesta		X							
1304-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental
- CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 401 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1304					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1304-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Inventario Transferencia Documental	X								
1304-430	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIDAD									
1304-430.03	<input type="checkbox"/>	Movilidad Académica Docente Entrante Internacional			5	5		X			Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
		• Carta de invitación		X							
		• Documento de identificación		X							
		• Registro SIRE vinculación y desvinculación / si aplica		X							
1304-430.04	<input type="checkbox"/>	Movilidad Académica Docente Entrante Nacional			5	5		X			Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
		• Descripción del evento / Formato Comisión de Servicios		X							
		• Documento de identificación		X							
1304-430.05	<input type="checkbox"/>	Movilidad Académica Docente Saliente Internacional			5	5		X			Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
		• Formato de Solicitud		X							
		• Cedula y/o Pasaporte		X							
		• Carta de Invitación / si aplica		X							
		• Información del evento / si aplica		X							
		• Cumplido		X							
1304-430.06	<input type="checkbox"/>	Movilidad Académica Docente Saliente Nacional			5	5		X			Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
		• Formato de Solicitud		X							
		• Cedula y/o Pasaporte		X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO		UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 402 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES								CÓDIGO DE LA OFICINA: 1304			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none">Carta de Invitación / si aplica		X								
	<ul style="list-style-type: none">Información del evento / si aplica		X								
	<ul style="list-style-type: none">Cumplido		X								
1304-430.07	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica Estudiantil Entrante Internacional			5	5		X			Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
	<ul style="list-style-type: none">Formato M.EDS.03.01.F01 diligenciado y firmado		X								
	<ul style="list-style-type: none">VIG-M-EDS-07-F-25 Formato Acuerdo Académico		X								
	<ul style="list-style-type: none">Copia del documento de identidad / Pasaporte si aplica		X								
	<ul style="list-style-type: none">Hoja de Vida - Curriculum Vitae		X								
	<ul style="list-style-type: none">Carta de presentación Universidad de Origen (E-mail)		X								
	<ul style="list-style-type: none">Carta de motivación para realización del intercambio		X								
	<ul style="list-style-type: none">Carta de aceptación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Seguro medico internacional / si aplica		X								
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de Vacunación / si aplica		X								
	<ul style="list-style-type: none">Registro SIRE vinculación y desvinculación / si aplica		X								
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de notas Universidad del Quindío		X								
1304-430.08	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica Estudiantil Entrante Nacional			5	5		X			Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
	<ul style="list-style-type: none">Formato M.EDS.03.01.F01 diligenciado y firmado		X								
	<ul style="list-style-type: none">VIG-M-EDS-07-F-25 Formato Acuerdo Académico		X								
	<ul style="list-style-type: none">Copia del documento de identidad / Pasaporte si aplica		X								
	<ul style="list-style-type: none">Hoja de Vida - Curriculum Vitae		X								
	<ul style="list-style-type: none">Carta de presentación Universidad de Origen (E-mail)		X								
	<ul style="list-style-type: none">Carta de motivación para realización del intercambio		X								
	<ul style="list-style-type: none">Carta de aceptación		X								
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de notas Universidad del Quindío		X								
1304-430.09	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica Estudiantil Saliente Internacional			5	5		X			Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
	<ul style="list-style-type: none">Formato M.EDS.03.01.F01 diligenciado y firmado		X								
	<ul style="list-style-type: none">Copia del documento de identidad / Pasaporte si aplica		X								


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO		UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 403 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES												CÓDIGO DE LA OFICINA: 1304	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
	<ul style="list-style-type: none">• Hoja de Vida		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Carta de presentación Universidad de Origen (E-mail)		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Carta de recomendación del Director del Programa		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Carta de motivación para realización del intercambio dirigida a la Institución de destino		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Carta de aceptación		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Seguro medico internacional		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de notas universidad de destino		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Homologación Universidad del Quindío		X										
1304-430.10	<input type="checkbox"/> Movilidad Académica Estudiantil Saliente Nacional			5	5		X			Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.			
	<ul style="list-style-type: none">• Formato M.EDS.03.01.F01 diligenciado y firmado		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Copia del documento de identidad / Pasaporte si aplica		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Hoja de Vida		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Carta de presentación Universidad de Origen (E-mail)		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Carta de recomendación del Director del Programa		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Carta de motivación para realización del intercambio dirigida a la Institución de destino		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Carta de aceptación		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de notas universidad de destino		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Homologación Universidad del Quindío		X										
1304-430.11	<input type="checkbox"/> Movilidad Practica - Pasantía Entrante Internacional			5	5		X			Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.			
	<ul style="list-style-type: none">• Formato M.EDS.03.01.F01 diligenciado y firmado		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Copia del documento de identidad / Pasaporte si aplica		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Carta de presentación Universidad de Origen (E-mail)		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Carta de aceptación		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Registro SIRE vinculación y desvinculación / si aplica		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Seguro medico internacional / si aplica		X										
	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Vacunación / si aplica		X										


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 404 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES										CÓDIGO DE LA OFICINA: 1304			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de notas Universidad del Quindío		X										
1304-430.12	<input type="checkbox"/> Movilidad Practica - Pasantía Entrante Nacional			5	5		X						Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
	<ul style="list-style-type: none">Formato M.EDS.03.01.F01 diligenciado y firmado		X										
	<ul style="list-style-type: none">Copia del documento de identidad / Pasaporte si aplica		X										
	<ul style="list-style-type: none">Carta de presentación Universidad de Origen (E-mail)		X										
	<ul style="list-style-type: none">Carta de aceptación		X										
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de Vacunación / si aplica		X										
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de notas Universidad del Quindío		X										
1304-430.13	<input type="checkbox"/> Movilidad Rotación Médica Entrante			5	5		X						Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
	<ul style="list-style-type: none">Formato de aplicación IFMSA		X										
	<ul style="list-style-type: none">Hoja de vida		X										
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de vacunación		X										
	<ul style="list-style-type: none">Anticuerpos Hepatitis B		X										
	<ul style="list-style-type: none">Póliza con cubrimiento por riesgo biológico (o carta de compromiso de compra)		X										
	<ul style="list-style-type: none">Carta de recomendación		X										
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de estudios		X										
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de notas (aplica solo para rotación profesional)		X										
	<ul style="list-style-type: none">Rules Form (Aplica solo para SCORE)		X										
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de idiomas (si proviene de un país de habla no hispana)		X										
	<ul style="list-style-type: none">Carta de motivación		X										
	<ul style="list-style-type: none">Copia de Pasaporte		X										
	<ul style="list-style-type: none">Registro SIRE vinculación y desvinculación / si aplica		X										
1304-430.14	<input type="checkbox"/> Movilidad Practica - Pasantía Saliente Internacional			5	5		X						Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
	<ul style="list-style-type: none">Formato M.EDS.03.01.F01 diligenciado y firmado		X										


Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 405 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES										CÓDIGO DE LA OFICINA: 1304			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
	<ul style="list-style-type: none">Copia del documento de identidad / Pasaporte si aplica		X										
	<ul style="list-style-type: none">Carta de presentación Universidad de Origen (E-mail)		X										
	<ul style="list-style-type: none">Carta de aceptación		X										
	<ul style="list-style-type: none">Seguro medico internacional / si aplica		X										
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de Vacunación / si aplica		X										
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de notas		X										
1304-430.15	<input type="checkbox"/> Movilidad Practica - Pasantía Saliente Nacional			5	5			X			Cumplidos los tiempos de retención, en el archivo de gestión y el archivo central la documentación se borra conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.		
	<ul style="list-style-type: none">Formato M.EDS.03.01.F01 diligenciado y firmado		X										
	<ul style="list-style-type: none">Copia del documento de identidad / Pasaporte si aplica		X										
	<ul style="list-style-type: none">Carta de presentación Universidad de Origen (E-mail)		X										
	<ul style="list-style-type: none">Carta de aceptación		X										
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de Notas		X										

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO		UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16							
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 14				Página: 406 de 452			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
14-210	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICION			2	2		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
		• Solicitud	X										
		• Respuesta	X										
14-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
14-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
		• Solicitud		X									
		• Respuesta		X									
14-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS											
14-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
		• Inventario Archivos de Gestión		X									
		• Inventario Transferencia Documental	X				X						
14-515	<input checked="" type="checkbox"/>	POLIZAS DE SEGUROS			5	5					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo central se sugiere una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos investigativos como las reclamaciones hechas por la Universidad, realizada la selección cualitativa, 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. y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
		• Póliza	X										

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 407 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 14					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
14-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
14-640.08	<input type="checkbox"/>	Registros Reuniones Equipo de Trabajo			1	1			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registros de asistencia	X								
14-700	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES			3	1			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
14-700.08	<input type="checkbox"/>	Solicitudes Administrativas	X								
		• Solicitud	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 408 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1401-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
1401-020.17	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Sostenibilidad Contable			3	2	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Acta	X								
	• Informes	X								
	• Solicitudes	X								
	• Respuestas	X								
1401-130	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS									
1401-130.01	<input type="checkbox"/> Certificados Retención en la Fuente.			3	1	X				Estos documentos se conservan totalmente por ser documentos que es responsabilidad de la Institución generarlos. La información allí contenida pertenece a terceros (proveedores de bienes y servicios), se conservan en el sistemas de información SEVEN, por lo tanto pueden ser eliminados de la ruta.
	• Certificado		X							
	• Solicitud		X							
	• Respuesta		X							
1401-130.03	<input type="checkbox"/> Certificados Financieros			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Certificado	X								
	• Recibo de Pago	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

		UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 409 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1401-130.07	<input type="checkbox"/>	Certificado Disponibilidad Presupuestal			1	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Certificado		X							
1401-130.08	<input type="checkbox"/>	Certificado de Registro Presupuestal			1	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Certificado		X							
1401-140	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES									
1401-140.01	<input type="checkbox"/>	Conciliaciones Bancarias			3	2	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Extractos	X								
		• Reporte Auxiliar de Bancos	X								
1401-140.02	<input type="checkbox"/>	Conciliaciones entre Áreas			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Reportes	X	X							
1401-200	<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTAS DE COBRO									
1401-200.02	<input type="checkbox"/>	Cobros Persuasivos a Estudiantes Morosos			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitud		X							
		• Soportes de Aceptación Terceros		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental
 CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 410 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1401-200.04	<input type="checkbox"/> Cuentas de cobro-Reporte Anual Cartera por Edades			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Reporte		X							
	• Informe		X							
1401-200.05	<input type="checkbox"/> Cuentas de Cobro Venta de Servicios			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Solicitud	X								
	• Soportes de Aceptación Terceros	X								
1401-200.06	<input type="checkbox"/> Cuentas de Cobro Academicas			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Cuenta de Cobro	X								
	• Soportes	X								
1401-202	<input checked="" type="checkbox"/> CUOTAS PARTES PENSIONALES									
1401-202.01	<input type="checkbox"/> Cuotas Partes Pensionales por Cobrar			10	1	X				Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se deben de conservar por ser la evidencia y soporte de movimientos contables de la Entidad.
	• Solicitud	X								
	• Soportes de Aceptación Terceros	X								

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT: Conservación
- E: Eliminar
- D: Digitalización
- S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 411 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Registro Único Tributario	X								
	• Reportes Anuales Cuota parte pensional	X								
1401-202.02	<input type="checkbox"/> Cuotas Partes Pensionales por Pagar			5	1	X				Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se deben de conservar por ser la evidencia y soporte de movimientos contables de la Entidad.
	• Solicitud	X								
	• Soportes de Aceptación Terceros	X								
	• Registro Único Tributario	X								
	• Reportes Anuales Cuota parte pensional									
1401-330	■ HISTORIAS									
1401-330.05	<input type="checkbox"/> Historias de Crédito Educativo			7	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Pagaré	X								
	• Registros	X								
	• Recibos de pago	X								
	• Carta de Instrucciones	X								
	• Recibo de Cifin	X								
	• Fotocopia de Cédulas	X								
1401-380	■ INFORMES									
1401-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Informe	X								

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT: Conservación
- E: Eliminar
- D: Digitalización
- S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 412 de 452


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1401-380.12	<input type="checkbox"/> Informes DIAN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Informe	X								
	• Resolución DIAN	X								
1401-380.14	<input type="checkbox"/> Informes Entes de Control			3	2	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Solicitud		X							
	• Respuesta		X							
	• Informe Rendición de la Cuenta		X							
1401-380.19	<input type="checkbox"/> Informes Financieros			20	2	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Estados financieros	X								
	• Ejecuciones presupuestales		X							
1401-380.20	<input type="checkbox"/> Informes Importaciones y Exportaciones			5	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	Registro Solicitud de Giro Banco Popular	X								
	Registro Formulario Nro. 5 Banco Popular	X								
	Registro Liquidación de registro de giro Banco Popular	X								
	Registro notificación de transacción Banco Popular	X								
	Factura del proveedor	X								
	Formato del DANE - reporte de pagos al exterior	X								

- Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
- CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 413 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1401-380.22	<input type="checkbox"/>	Informe CIFIN			2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención, la documentación se borra ya que ha perdido su valor documental y no poseen valores históricos para la Universidad, conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Informe		X							
1401-380.30	<input type="checkbox"/>	Informe Contraloría General de la Nación			3	2		X			Cumplidos los tiempos de retención, la documentación se borra ya que ha perdido su valor documental y no poseen valores históricos para la Universidad, conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Informe		X							
1401-380.31	<input type="checkbox"/>	Informes Contaduría General de la Nación			3	2		X			Cumplidos los tiempos de retención, la documentación se borra ya que ha perdido su valor documental y no poseen valores históricos para la Universidad, conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Informe		X							
1401-380.32	<input type="checkbox"/>	Informe Consolidado Actividades Proyección Social			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	•	Informe	X								
1401-380.36	<input type="checkbox"/>	Informe Financiaciones U.Q e ICETEX			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	•	Informe		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 414 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1401-380.42	<input type="checkbox"/>	Informe Balanza de Pagos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Informe		X								
1401-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS	X								
1401-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Archivos de Gestión		X	X							
	<ul style="list-style-type: none">Inventario Transferencia Documental		X								
1401-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES									
1401-500.02	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	<ul style="list-style-type: none">Plan		X	X							
1401-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	<ul style="list-style-type: none">Formato de Plan de Mejoramiento		X								
	<ul style="list-style-type: none">Información del área		X								
1401-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 415 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1401					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1401-640.17	<input type="checkbox"/>	Registros de Control			5	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Registro acta de liquidación Proyección Social		X							
1401-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
1401-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X							
1401-690.05	<input type="checkbox"/>	SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Ficha del indicador		X							
		• Soportes		X							
1401-690.09	<input type="checkbox"/>	SIG - Riesgos			3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.
		• Mapa de Riesgos		X							
		• Registros de Asistencia		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Página: 416 de 452										
Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04			Fecha: 2020/02/16					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA TESORERIA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1402					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1402-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
1402-020.27	<input type="checkbox"/> Actas Comité Financiero de Inversiones			3	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
	• Citación	X									
	• Acta	X									
	• Documentos soporte	X									
1402-180	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS										
1402-180.07	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos			5	2				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	
	• Solicitud	X									
	• Convenio	X									
	• Acta de inicio	X									
	• Acta de finalización	X									
1402-210	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	• Solicitud	X									
	• Respuesta	X									
1402-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 417 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA TESORERIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1402						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1402-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Informe	X								
1402-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
1402-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Inventario Transferencia Documental	X								
1402-470	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMACIÓN FINANCIERA									
1402-470.01	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Pago			5	1	X				Estos documentos deben conservarse totalmente por la continua consulta de que son objeto por los diferentes entes de Control y usuarios en general.
		• Orden	X								
		• Lista de chequeo de verificación de soportes	X								
		• Solicitudes	X								
1402-540	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS									
1402-540.16	<input type="checkbox"/>	Proceso de Jurisdicción Coactiva			5	20		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Mandamiento de pago	X								
		• Notificación de mandamiento de pago	X								
		• Medidas cautelares	X								
		• Excepciones	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 418 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: AREA TESORERIA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1402					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Resolución que ordena según adelante con la ejecución	X								
	• Liquidación del crédito y costas	X								
	• Terminación y archivo del proceso	X								
	• Facilidades de pago.	X								

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha:
2020/02/16

Página: 419 de 452





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403




CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1403-020	■ ACTAS									
1403-020.06	□ Actas Comisión Personal Administrativo			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal de las decisiones que se toman en la Comisión de personal. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Acta	X								
	• Solicitudes	X								
	• Respuestas	X								
1403-020.12	□ Actas Comité Convivencia Laboral			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal de las decisiones que se toman en comité. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Acta	X								
	• Solicitudes	X								
	• Respuestas	X								
1403-020.14	□ Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST			2	1	X				Se conservan totalmente por la incidencia administrativa y legal de las decisiones que se toman en el Comité. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								
	• Acta	X								
	• Solicitudes	X								
	• Respuestas	X								
1403-020.50	□ Actas Brigada de Emergencia			2	1	X				Se conservan totalmente por la incidencia administrativa y legal de las decisiones que se toman en el Comité. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	• Citación	X								

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT: Conservación
- E: Eliminar
- D: Digitalización
- S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16							
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Página: 420 de 452
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
	<ul style="list-style-type: none">Acta		X										
	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes		X										
	<ul style="list-style-type: none">Respuestas		X										
1403-130		CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS											
1403-130.04	<input type="checkbox"/>	Certificados Laborales			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.		
	<ul style="list-style-type: none">Formato de Solicitud		X										
	<ul style="list-style-type: none">Copia del Certificado acompañado de estampillas anuladas		X										
1403-180		CONVENIOS											
1403-180.04	<input type="checkbox"/>	Convenios de Pasantías			1	1	X				Esta serie se conserva totalmente por la incidencia administrativa y legal de los pasantes. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.		
	<ul style="list-style-type: none">Convenio		X										
	<ul style="list-style-type: none">Fotocopia de la cédula		X										
	<ul style="list-style-type: none">Formato de afiliación a la ARL		X										
	<ul style="list-style-type: none">Formato de afiliación a la EPS		X										
	<ul style="list-style-type: none">Soporte de pago		X										
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de Finalización		X										
1403-210		DERECHOS DE PETICION			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.		

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Página: 421 de 452
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud		X									
	<ul style="list-style-type: none">Respuesta		X									
1403-270	 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL											
1403-330	 HISTORIAS											
1403-330.06	<input type="checkbox"/> Historias Laborales				98	2				X	Se conserva en el Archivo de gestión noventa y ocho (98) años despues de retiro del funcionario de la Entidad y se tranfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de cien (100) años, donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central, los documentos electrónicos hacen parte de la aplicación SIGEP	
	<ul style="list-style-type: none">Formato Único Hoja de Vida		X	X								
	<ul style="list-style-type: none">Declaración de Bienes y Rentas		X	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acto de Nombramiento		X	X								
	<ul style="list-style-type: none">Acta de Posesión		X	X								
	<ul style="list-style-type: none">Soportes Académicos		X									
	<ul style="list-style-type: none">Copia Documento de Identidad		X									
	<ul style="list-style-type: none">Registro Comprobación Antecedentes Judicial y Disciplinario		X									
	<ul style="list-style-type: none">Afiliación al Sistema de Seguridad Social		X									
	<ul style="list-style-type: none">Evaluación Desempeño Administrativo		X									
1403-330.07	<input type="checkbox"/> Historias Medicas Ocupacionales				5	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa de los documentos de acuerdo a sus valores primarios y secundarios. El tiempo de retención se aplica a partir de la ultima consulta. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
	<ul style="list-style-type: none">Historia clinica ocupacional		X									
	<ul style="list-style-type: none">Resultados de Exámenes		X									
	<ul style="list-style-type: none">Campaña de promoción y prevención		X									
	<ul style="list-style-type: none">Valoración Psicologica para brigadistas		X									
	<ul style="list-style-type: none">Acuerdos de Gestión		X									

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Página: 422 de 452
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1403-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES										
1403-380.01	<input type="checkbox"/>	Informes Administrativos			2	1				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 y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
		• Solicitudes	X									
		• Respuestas	X									
1403-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
		• Solicitudes	X									
		• Respuestas	X									
		• Registros de Entrega de Dotación	X									
1403-380.14	<input type="checkbox"/>	Informes Entes de Control			3	2				X	Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, el resto de 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.	
		• Solicitudes	X									
		• Respuestas	X									
1403-380.16	<input type="checkbox"/>	Informes de Ley			2	1				X	Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, el resto de 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.	
		• Solicitudes	X									
		• Respuestas	X									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO		UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
Código: A.GD-04-F-09				Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 423 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
1403-380.21	<input type="checkbox"/>	Informes Irregularidades Personal			2	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
		• Solicitudes	X										
		• Respuestas	X										
		• Soportes de visitas de asesores	X										
		• Registros de Entrega de Dotación	X										
1403-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS											
1403-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
		• Inventario Archivos de Gestión	X	X									
		• Transferencias Primarias	X										
1403-420	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES											
1403-420.01	<input type="checkbox"/>	Manuales de Funciones y Competencias Laborales			5	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
		• Solicitudes	X										
		• Respuestas	X										
		• Manual	X										
1403-440	<input checked="" type="checkbox"/>	NOMINAS			5	95		X				La documentación se conserva 5 años el archivo de gestión y 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 conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
		• Novedades	X	X									
1403-500	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES											


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Página: 424 de 452											
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1403-500.03	<input type="checkbox"/>	Plan Bienestar Social			2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Plan	X								
		• Citación	X								
		• Registros de Asistencia	X								
1403-500.04	<input type="checkbox"/>	Plan Capacitación personal Administrativo			2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Diagnóstico de necesidades	X								
		• Ejecución del Plan	X								
		• Solicitudes	X								
		• Respuestas	X								
1403-500.08	<input type="checkbox"/>	Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Formato de plan de mejoramiento	X								
		• Informes del área	X								
1403-500.10	<input type="checkbox"/>	Plan de Trabajo Anual			5	10		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Plan	X								
1403-500.11	<input type="checkbox"/>	Plan Anticorrupción			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con los cambios que existan en el plan. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento. las evidencias reposan en la oficina de planeación y desarrollo y control Interno
		• Plan		X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Página: 425 de 452
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1403-500.22	<input type="checkbox"/>	Plan Estímulos e Incentivos Personal Administrativo			2	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
		• Cronograma de Actividades	X									
		• Ejecución	X									
		• Registro de Asistencia	X									
		• Registro de Evaluación	X									
		• Informe	X									
		• Solicitudes	X									
		• Respuestas	X									
1403-500.24	<input type="checkbox"/>	Plan de Prevención y Preparación de Emergencia			3	20		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
		• Plan	X									
		• Analisis de Vulneración	X									
		• Registros	X									
1403-500.25	<input type="checkbox"/>	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo			3	20		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	
		• Plan	X									
1403-580	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS										
1403-580.05	<input type="checkbox"/>	Programas de Inducción y Reinducción			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
		• Cronograma de Actividades	X	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Página: 426 de 452
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
	• Citación	X	X									
	• Registro de asistencia	X	X									
	• Registro de Evaluación	X	X									
	• Informe	X	X									
1403-640	■ REGISTROS											
1403-640.27	<input type="checkbox"/> Registros Permisos Administrativos-Docentes			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.		
	• Registros	X										
1403-660	■ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
1403-660.01	<input type="checkbox"/> Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral			3	20		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.		
	• Reporte de Accidente de Trabajo	X	X									
	• Formato de Investigación de Accidentes	X	X									
	• Reporte de Enfermedad Profesional	X	X									
	• Comunicaciones	X	X									
1403-660.02	<input type="checkbox"/> Medicina Preventiva y del Trabajo			3	20		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.		
	• Programas	X	X									


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA			CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Registros	X	X							
	• Perfil del Cargo	X	X							
	• Tamizaje	X	X							
1403-660.03	<input type="checkbox"/> Sistemas de Vigilancia Epidemiológica			3	20		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Programas	X	X							
	• Registros	X	X							
1403-660.06	<input type="checkbox"/> Higiene Ocupacional			3	20		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Registros	X	X							
	• Matriz	X	X							
	• Elementos de Protección Personal	X	X							
	• Inspecciones	X	X							
1403-660.07	<input type="checkbox"/> Puesto de Mando Unificado			3	20		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Actas	X	X							
	• Registros	X	X							
	• Informes	X	X							

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 428 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Solicitudes	X	X							
1403-670	■ SELECCIÓN DE PERSONAL									
1403-670.01	<input type="checkbox"/> Selección de Personal Administrativo			10	5	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Análisis de vacantes	X								
	• Informe de cargos a proveer	X								
	• Convocatoria	X								
	• Inscripción Candidatos	X								
	• Listado Preseleccionados Pruebas	X								
	• Pruebas	X								
	• Resultados pruebas	X								
	• Listado Preseleccionados Entrevista	X								
	• Entrevista	X								
	• Resultados entrevista	X								
	• Informe aspirantes seleccionados	X								
	• Nombramiento	X								
1403-690	■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
1403-690.02	<input type="checkbox"/> SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Informe de Auditoría		X							
1403-690.05	<input type="checkbox"/> SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	• Ficha del indicador		X							
	• Soportes		X							

■ Serie Documental CT: Conservación
□ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 429 de 452		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTION HUMANA					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1403					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1403-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos			3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoría anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.
	• Mapa de Riesgos		X							
	• Registros de Asistencia		X							

■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 430 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1404-130	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS									
1404-130.09	<input type="checkbox"/> Certificados de Contrataciones			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Registro evaluación de proveedor	X								
	<ul style="list-style-type: none">Copia del Certificado acompañado de estampillas anuladas	X								
1404-170	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS									
1404-170.01	<input type="checkbox"/> Contratos Compraventa			1	19		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Analisis del sector y/o estudios del mercado									
	<ul style="list-style-type: none">Estudio de Mercado	X								
	<ul style="list-style-type: none">Estudios previos	X								
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	X								
	<ul style="list-style-type: none">Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	<ul style="list-style-type: none">Antecedentes	X								
	<ul style="list-style-type: none">RUT	X								
	<ul style="list-style-type: none">Proyecto Pliego de Condiciones	X								
	<ul style="list-style-type: none">Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones	X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 431 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Acta de audiencia aclaración de riesgos	X									
	• Pliego de Condiciones	X									
	• Adendos aclaratorios o modificatorios	X									
	• Resolución nombramiento Comité Evaluador	X									
	• Acta de apertura de propuestas	X									
	• Ofertas presentadas	X									
	• Citación Comité Evaluador	X									
	• Acta Comité Evaluador	X									
	• Acta Audiencia Pública Selección Contratista	X									
	• Resolución de Adjudicación	X									
	• Registro Presupuestal	X									
	• Orden o Contrato	X									
	• Pólizas	X									
	• Auto aprobación de pólizas	X									
	• Autorización descuentos estampillas	X									
	• Acta de inicio	X									
	• Actas interventoría parcial	X									
	• Informe de Actividades	X									
	• Acta de finalización	X									
	• Orden de pago	X									
	• Acta de liquidación	X									
	• propuesta recibidas no adjudicadas	X									
1404-170.02	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento			1	5	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
	• Estudios de mercado	X									
	• Estudios previos	X									
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X									
	• Propuesta económica	X									
	• Certificado de tradición y libertad	X									
	• Evaluación técnica y selección de la propuesta	X									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 432 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Rut	X								
	•	Antecedentes	X								
	•	Contrato	X								
	•	Registro Presupuestal	X								
	•	Notificación al proveedor	X								
	•	Notificación de supervisión	X								
	•	Autorización Descuento Estampillas	X								
	•	Formato compromiso Proveedores	X								
	•	Formato tratamiento de datos	X								
	•	Declaración Juramentada de Inhabilidades	X								
	•	Pólizas	X								
	•	Aprobación de Pólizas	X								
	•	Acta de Inicio	X								
	•	Informes de supervisión / interventoría	X								
	•	Factura y/o cuenta de cobro	X								
	•	Seguridad Social	X								
	•	Orden de Pago	X								
	•	Acta de Finalización	X								
	•	Acta de Liquidación	X								
1404-170.03	<input type="checkbox"/>	Contratos de Obra			1	19		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Analisis del sector y/o estudios del mercado									
	•	Estudio del Mercado	X								
	•	Estudios previos	X								
	•	Solicitud	X								
	•	Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	•	RUT	X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 433 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Proyecto Pliego de Condiciones	X								
	• Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones	X								
	• Acta de audiencia aclaración de riesgos	X								
	• Pliego de Condiciones	X								
	• Adendos aclaratorios o modificatorios	X								
	• Resolución nombramiento Comité Evaluador	X								
	• Acta de apertura de propuestas	X								
	• Ofertas presentadas	X								
	• Citación Comité Evaluador	X								
	• Acta Comité Evaluador	X								
	• Acta Audiencia Pública Selección Contratista	X								
	• Resolución de Adjudicación	X								
	• Registro Presupuestal	X								
	• Orden o Contrato	X								
	• Pólizas	X								
	• Auto aprobación de pólizas	X								
	• Autorización descuentos estampillas	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Actas interventoría parcial	X								
	• Informe de Actividades	X								
	• Acta de finalización	X								
	• Orden de pago	X								
	• Acta de liquidación	X								
	• propuesta recibidas no adjudicadas	X								
1404-170.04	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios			1	19		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.


■ Serie Documental
 □ Subserie Documental
 • Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 434 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	• Analisis del sector y/o estudios del mercado										
	• Estudio de Mercado	X									
	• Estudios previos	X									
	• Solicitud	X									
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
	• RUT	X									
	• Proyecto Pliego de Condiciones	X									
	• Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones	X									
	• Acta de audiencia aclaración de riesgos	X									
	• Pliego de Condiciones	X									
	• Adendos aclaratorios o modificatorios	X									
	• Resolución nombramiento Comité Evaluador	X									
	• Acta de apertura de propuestas	X									
	• Ofertas presentadas	X									
	• Citación Comité Evaluador	X									
	• Acta Comité Evaluador	X									
	• Acta Audiencia Pública Selección Contratista	X									
	• Resolución de Adjudicación	X									
	• Registro Presupuestal	X									
	• Orden o Contrato	X									
	• Pólizas	X									
	• Auto aprobación de pólizas	X									
	• Autorización descuentos estampillas	X									
	• Acta de inicio	X									
	• Actas interventoría parcial	X									
	• Informe de Actividades	X									
	• Acta de finalización	X									


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 435 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Orden de pago	X								
	•	Acta de liquidación	X								
	•	propuesta recibidas no adjudicadas	X								
1404-170.05	<input type="checkbox"/>	Contratos de Suministro			1	19		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Analisis del sector y/o estudios del mercado	X								
	•	Estudio de Mercado	X								
	•	Estudios previos	X								
	•	Solicitud	X								
	•	Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	•	RUT	X								
	•	Proyecto Pliego de Condiciones	X								
	•	Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones	X								
	•	Acta de audiencia aclaración de riesgos	X								
	•	Pliego de Condiciones	X								
	•	Adendos aclaratorios o modificatorios	X								
	•	Resolución nombramiento Comité Evaluador	X								
	•	Acta de apertura de propuestas	X								
	•	Ofertas presentadas	X								
	•	Citación Comité Evaluador	X								
	•	Acta Comité Evaluador	X								
	•	Acta Audiencia Pública Selección Contratista	X								
	•	Resolución de Adjudicación	X								
	•	Registro Presupuestal	X								
	•	Orden o Contrato	X								
	•	Pólizas	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 436 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Auto aprobación de pólizas Autorización descuentos estampillas Acta de inicio Actas interventoría parcial Informe de Actividades Acta de finalización Orden de pago Acta de liquidación propuesta recibidas no adjudicadas 	X								
1404-170.06	<input type="checkbox"/> Contratos de Suscripción			1	19		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none"> Analisis del sector y/o estudios del mercado Estudio del Mercado Estudios previos Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal RUT Proyecto Pliego de Condiciones Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones Acta de audiencia aclaración de riesgos Pliego de Condiciones Adendos aclaratorios o modificatorios Resolución nombramiento Comité Evaluador Acta de apertura de propuestas Ofertas presentadas Citación Comité Evaluador 	X								

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	• Acta Comité Evaluador	X								
	• Acta Audiencia Pública Selección Contratista	X								
	• Resolución de Adjudicación	X								
	• Registro Presupuestal	X								
	• Orden o Contrato	X								
	• Pólizas	X								
	• Auto aprobación de pólizas	X								
	• Autorización descuentos estampillas	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Actas interventoría parcial	X								
	• Informe de Actividades	X								
	• Acta de finalización	X								
	• Orden de pago	X								
	• Acta de liquidación	X								
	• propuesta recibidas no adjudicadas	X								
1404-170.07	<input type="checkbox"/> Contratos de Comodato			1	5	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Solicitud	X								
	• Certificado de tradición y libertad	X								
	• Evaluación técnica y selección de la propuesta	X								
	• Rut	X								
	• Antecedentes	X								
	• Contrato	X								
	• Notificación de supervisión	X								
	• Formato tratamiento de datos	X								
	• Declaración Juramentada de Inhabilidades	X								
	• Pólizas	X								
	• Aprobación de Pólizas	X								
	• Acta de Inicio	X								
	• Informes de supervisión / interventoría	X								
	• Acta de Finalización	X								




 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 438 de 452					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS													

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 439 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Orden o Contrato	X								
	•	Registro Presupuestal	X								
	•	Notificación Proveedor y Supervisor	X								
	•	Pólizas	X								
	•	Auto aprobación de pólizas	X								
	•	Compromiso Proveedores	X								
	•	Autorización de Tratamiento de datos	X								
	•	Acta de inicio	X								
	•	Acta de interventoria parcial	X								
	•	Informe de Actividades	X								
	•	Movimiento de Inventarios o Acta de Recibo a Satisfacción	X								
	•	Factura o cuenta de cobro	X								
	•	Seguridad Social	X								
	•	Orden de pago	X								
	•	Acta finalización	X								
	•	Acta de Liquidación	X								
1404-470.03	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Servicios Personales			1	94		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Estudio de Mercado	X								
	•	Estudios previos	X								
	•	Solicitud	X								
	•	Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	•	RUT	X								
	•	Ofertas presentadas	X								
	•	Registro Presupuestal	X								
	•	Orden o Contrato	X								


Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09		Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 440 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA COMPRAS Y SUMINISTROS					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1404						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">• Pólizas		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Auto aprobación de pólizas		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Acta de inicio		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Acta de interventoria parcial		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Actividades		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Informe		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Orden de pago		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Acta finalización		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Acta de Liquidación		X								
1404-540	 PROCESOS										
1404-540.15	 Procesos Contractuales Desiertos				1	19		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">• Estudios previos		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de disponibilidad presupuestal		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto Pliego de Condiciones		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Escrito de respuestas al proyecto Pliego de Condiciones		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Acta de audiencia aclaración de riesgos		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Pliego de Condiciones		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Adendos aclaratorios o modificatorios		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Resolución nombramiento Comité Evaluador		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Acta de apertura de propuestas		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Ofertas presentadas		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Citación Comité Evaluador		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Acta Comité Evaluador		X								
	<ul style="list-style-type: none">• Resolución Declaración desierta		X								

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 441 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1405

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1405-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
1405-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	• Solicitud		X							
	• Informe		X							
1405-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
1405-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	• Inventario Archivos de Gestión		X							
	• Inventario Transferencia Documental	X								
1405-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES									
1405-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión			2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.
	• Plan		X							
1405-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	• Formato de plan de mejoramiento	X								
	• Informes del área	X								
1405-500.11	<input type="checkbox"/> Plan Anticorrupción			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con los cambios que existan en el plan. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento. las evidencias reposan en la oficina de planeación y desarrollo y control Interno


■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 442 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS CÓDIGO DE LA OFICINA: 1405												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	•	Plan		X								
1405-500.12	<input type="checkbox"/>	Plan Gobierno Digital			6	1	X			X		Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Central para la digitalización y la conservación de ambos soportes. de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
	•	Plan	X	X								
1405-500.13	<input type="checkbox"/>	Plan de Transparencia y acceso a la Información Pública			1	1	X					Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original
	•	Plan		X								
1405-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
1405-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Informe de Auditoría		X								
1405-690.05	<input type="checkbox"/>	SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Ficha del indicador		X								
	•	Soportes		X								
1405-690.09	<input type="checkbox"/>	SIG - Riesgos			3	2		X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	•	Mapa de Riesgos		X								
	•	Registros de Asistencia		X								


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 443 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA: 1406											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1406-020	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
1406-020.08	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Bienestar Institucional			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Acta	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
		• Respuestas	X								
1406-020.29	<input type="checkbox"/>	Actas Comité Universidad Saludable			2	1	X				Esta serie refleja las decisiones de carácter administrativo y legal por lo que hace parte fundamental de la memoria institucional. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para la conservación en su soporte original, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
		• Citación	X								
		• Acta	X								
		• Informes	X								
		• Solicitudes	X								
		• Respuestas	X								
1406-055	<input checked="" type="checkbox"/>	APOYO ECONÓMICO									
1406-055.01	<input type="checkbox"/>	Apoyo Economico Comedor			5	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Convocatoria		X							
		• Formulario de Inscripción		X							


☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 444 de 452				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1406						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none">Listado de Admitidos		X									
1406-055.02	<input type="checkbox"/>	Apoyo Economico Compensado			5	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria		X									
	<ul style="list-style-type: none">Formulario de Inscripción		X									
	<ul style="list-style-type: none">Listado de Admitidos		X									
1406-055.03	<input type="checkbox"/>	Apoyo Economico Rebaja de Matrícula			5	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria		X									
	<ul style="list-style-type: none">Formulario de Inscripción		X									
	<ul style="list-style-type: none">Listado de Admitidos		X									
1406-055.04	<input type="checkbox"/>	Apoyo Economico Transporte			5	1		X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria		X									
	<ul style="list-style-type: none">Formulario de Inscripción		X									
	<ul style="list-style-type: none">Listado de Admitidos		X									

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 445 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1406					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1406-270	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN INSTITUCIONAL										
1406-270.11	<input type="checkbox"/> Evaluación Seguimiento-Servicios			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios	
	• Encuesta		X								
	• Informe		X								
1406-380	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
1406-380.10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
	• Solicitud		X								
	• Informe		X								
1406-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
1406-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario Archivos de Gestión		X								
	• Transferencias Primarias	X									
1406-500	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES										
1406-500.02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión			2	1		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la información se borra por reposar en la oficina de Planeación y Desarrollo.	
	• Plan		X								
1406-500.08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original	
	• Formato de plan de mejoramiento	X									
	• Informes del área	X									
1406-640	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS										

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental


- Tipología Documental

CT: Conservación
 E: Eliminar
 D: Digitalización
 S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 446 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1406					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1406-640.08	<input type="checkbox"/>	Registros de Reuniones Equipo de Trabajo			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		Registros	X								
1406-640.17	<input type="checkbox"/>	Registros de Control			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios
		• Registros Cultura		X							
		• Registros Deportes		X							
		• Registros Desarrollo Humanos	X	X							
1406-690	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
1406-690.02	<input type="checkbox"/>	SIG - Auditorías de Calidad			1	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Informe de Auditoría		X							
		• Plan de Mejoramiento		X							
1406-690.05	<input type="checkbox"/>	SIG - Indicadores de Gestión			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
		• Ficha del indicador		X							
		• Soportes		X							

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: A.GD-04-F-09

Versión: 04

Fecha: 2020/02/16

Página: 447 de 452

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: AREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 1406


CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1406-690.08	<input type="checkbox"/> SIG - Salidas No Conformes			3	1		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de Seguimiento a Servicio No Conforme 		X							
	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de identificación y control del producto y/o servicio no conforme 		X							
1406-690.09	<input type="checkbox"/> SIG - Riesgos			3	2		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con la auditoria anual de seguimiento a la de la certificación del sistema. Al terminar este tiempo de retención se borran por reposar la información en el sistema integrado de gestión y se inicia un nuevo documento.
	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riesgos 		X							

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental


CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 448 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE MANTENIMIENTO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1407						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1407-380	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
1407-380.01	<input type="checkbox"/>	Informes Administrativos			2	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capitulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
		• Solicitud	X								
		• Informe	X								
1407-380.10	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			3	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
		• Solicitud		X							
		• Informe		X							
1407-390	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS									
1407-390.01	<input type="checkbox"/>	Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
		• Inventario Archivos de Gestión		X							
		• Transferencias Primarias	X								
1407-390.14	<input type="checkbox"/>	Inventario de Herramientas			3	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se borra en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios
		• Inventario		X							
1407-640	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									

■ Serie Documental
□ Subserie Documental
• Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	Código: A.GD-04-F-09	Versión: 04	Fecha: 2020/02/16	Página: 449 de 452						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE MANTENIMIENTO					CÓDIGO DE LA OFICINA: 1407					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1407-640.29	<input type="checkbox"/> Registros Apoyo Eventos			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Registros	X								
1407-640.30	<input type="checkbox"/> Registros Solicitud de Reparación			1	1		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	• Registros	X								

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental
CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección


 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 450 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ACTIVOS FIJOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1408					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1408-020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
1408-020.23	<input type="checkbox"/> Actas Comité Manejo de Bienes			2	3	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
	• Citación	X									
	• Acta	X									
	• Conceptos técnicos	X									
1408-105	<input checked="" type="checkbox"/> BIENES INMUEBLES			30	1	X				Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.	
	• Escrituras	X									
	• Avalúos	X									
	• Predial	X									
	• Certificados de tradición.	X									
	• Solicitudes de Indemnización	X									
1406-390	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
1408-390.01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión			1	1	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	• Inventario Archivos de Gestión		X								
	• Inventario Transferencia Documental	X									
1408-390.02	<input type="checkbox"/> Inventarios - Actas de actualización de inventarios			2	3		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.	

☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
• Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 451 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ACTIVOS FIJOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1408					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Inventarios	X								
1408-390.04	<input type="checkbox"/>	Inventarios - Entradas y salidas de bienes			5	5		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Inventarios	X								
1408-390.09	<input type="checkbox"/>	Inventarios - Solicitudes Préstamos			2	3		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Inventarios	X								
1408-390.10	<input type="checkbox"/>	Inventarios - Solicitudes Traslados de Bienes			5	35		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Inventarios	X								
1408-415	<input checked="" type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO Y METROLOGÍA DE EQUIPOS									
1408-415.01	<input type="checkbox"/>	Intervenciones de Mantenimiento			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.

☒ Serie Documental CT: Conservación
☐ Subserie Documental E: Eliminar
• Tipología Documental D: Digitalización
S: Selección

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	Código: A.GD-04-F-09			Versión: 04		Fecha: 2020/02/16		Página: 452 de 452			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ACTIVOS FIJOS						CÓDIGO DE LA OFICINA: 1408					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	•	Reportes	X								
	•	Registro	X								
1408-415.02	<input type="checkbox"/>	Intervenciones Metrologicas			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Reportes	X								
	•	Registro	X								
1408-415.03	<input type="checkbox"/>	Salidas a Reparación			2	2		X			Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se elimina en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	•	Registro	X								

Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental

CT: Conservación
E: Eliminar
D: Digitalización
S: Selección