La Santiago transforma tu mundo

SECRETARIA GENERAL

SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL

TERCERA VERSIÓN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIONAL PALMIRA

Aprobada Comité de Archivo
Acta Nro. 01
Abril 1°. de 2014

3-3

SECCIONAL PALMIRA

7	**Direcciòn Seccional**
7.1.5	Proceso Asesoria Jurìdica
7.1.9	Proceso Mercadeo

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 293 DE 349	

DEPENDENCIA: SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL SECCIONAL CODIGO:7

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7-01	**ACTAS**	5	2	X				
7-01-38	Acta Comité Coordinación Grupo de Trabajo							
7-01-47	Acta Consejo Seccional - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
7-05	**CIRCULARES**							
7-05-01	Circulares Informativas - Circular	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo de Gestiòn por carecer de valores primarios.
7--05-02	Circulares Normativas - Circular	3	2	X				Esta serie se conserva totalmente porque constituyen el cuerpo normativo de la seccional y general seguridad para seccional y generan seguridad para la toma de decisiones.
7-19	**INFORMES**							Documento de valor administrativo y legal consolidan la marcha de la Seccional en sus aspectos académicos-administrativos.
7-19-06	Informe al Consejo Superior	3	3					
7-19-16	Informe de Gestiòn	3	3					
7-19-36	Informe Organismos de Control y Vigilancia	2	3	X				
7-26	**PLAN**	3	2	X				
7-26-22	Plan Operativo - Cronograma - Presupuesto							
7-26-10	Plan de Acción	5		X				
7-26-18	Plan Estratégico de Desarrollo	2	6	X				

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro Ruiz
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÀGINA: 294 DE 349

DEPENDENCIA: SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL SECCIONAL CODIGO:7

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7-32	PROYECTOS							
7-32-01	Banco de Proyectos - Propuesta - Actas - Estudios de factibilidad - Presupuesto	1	2	X				De valor administrativo refleja la proyecciòn de la institución hacia la comunidad.
7-32-10	Proyecto en Ejecuciòn - Proyecto - Plan de calidad - Seguimiento y control a proyectos - Cronograma - Convocatoria - Terminos de referencia - Propuesta - Presupuesto - Carta de intenciòn - Contrato - Pòliza de cumplimiento - Acta de inicio - Acta de entrega de insumos - Acta de prorroga/suspensiòn	3	2	X				Esta subserie se maneja por expedientes. Los tipos documentales estarán sujetos a la modalidad del servicio ofertado.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro Ruíz
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 295 DE 349	

DEPENDENCIA: SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL SECCIONAL CODIGO:7

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	CONTINUACIÓN PROYECTOS - Acta de cierre/Liquidaciòn - Formato de hoja de vida con soportes - Publicidad del proyecto - Informe tècnico y financiero - Centro de costos - Fotocopia pagos - Cotizaciòn y solicitud de suministros - Facturas / cuentas de cobro - Presupuesto ejecutado - Encuesta de satisfacciòn - Evaluaciòn de desempeño - Formato producto acadèmico - Formato contenido temàtico - Estrucutra acadèmica - Ficha de inscripciòn - Copia documento de identidad - Base de datos - Folleto de publicidad - Formato de inscripciòn - Registro de matrìcula - Reporte de asistencia - Recibo de pago							

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro Ruíz
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 296 DE 349	

DEPENDENCIA :DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÒN GENERAL - PROCESO ASESORIA JURÍDICA CODIGO 7.1.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.1.5-08	**CONCEPTOS JURÍDICOS** - Oficio de solicitud de concepto de la oficina de origen. - Documentos de respuesta	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original reposa en el expediente de la oficina solicitante.
7.1.5-10	**CONTRATOS**	3	7				X	Como deber funcional de la vigilancia, cumplimiento, ejecuciòn y de los contratos y convenios celebrados por la Universidad, esta oficina custodiara el original de los mismos para una eventual acciòn judicial. Cumplido el termino de retenciòn en el archivo central, se realiza una selecciòn teniendo en cuenta factores de cuantìa , importancia institucional.
7.1.5-10-01	Contrato Aprendizaje							
7.1.5-10-02	Contrato Arrendamiento							
7.1.5-10-03	Contrato Asesoría							
7.1.5-10-04	Contrato Comodato							
7.1.5-10-05	Contrato Consultoria							
7.1.5-10-06	Contrato Obras Civiles							
7.1.5-10-07	Contrato Pasantías							
7.1.5-10-08	Contrato Prestación de Servicios							
7.1.5-10-09	Contrato Suscripciòn a Publicaciones							
7.1.5-10-10	Contrato de Transacciòn							
	- Autorizaciòn elaboraciòn contrato - Certificaciòn sobre la representaciòn legal persona jurìdica - Garantìas - Estudio de factibilidad - Presupuesto - Informaciòn Financiera y Comercial							

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Marìa del Socorro Adarve Gòmez
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 297 DE 349	

DEPENDENCIA :DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÒN GENERAL - PROCESO ASESORIA JURÍDICA CODIGO 7.1.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.1.5-12 7.1.5-12-01 7.1.5-12-03 7.1.5-12-05	**CONVENIOS** Convenio Académico Convenio Interadministrativo Convenio Interinstitucional - Autorizaciòn elaboraciòn contrato - Certificaciòn representaciòn legal persona jurìdica - Garantìas - Estudio de factibilidad - Presupuesto - Informaciòn Financiera y Comercial	3	7				X	Como deber funcional de la vigilancia, cumplimiento, ejecuciòn y de los contratos y convenios celebrados por la Universidad, esta oficina custodiara el original de los mismos para una eventual acciòn judicial. Cumplido el termino de retenciòn en el archivo central, se realiza una selecciòn teniendo en cuenta factores de cuantìa , importancia institucional.
7.1.5-19 7.1.5-19-16	**INFORMES** Informe de Gestión - Informe Abogados Externos	3	3	X				
7.1.5-26 7.1.5-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn porque la Direcciòn de la Seccional hace el consolidado para entregar a la oficina Planeaciòn.
7.1.5-30	**PROCESOS JUDICIALES** - Informe Abogados Externos - Sentencia - Conciliaciòn	2	18				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigaciòn.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

María del Socorro Adarve Gómez
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 298 de 349	

DEPENDENCIA: DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÒN GENERAL - PROCESO DE MERCADEO **CODIGO: 7.1.9**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.1.9-03 7.1.03-02	**BOLETINES** Boletín Informativo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.
7.1.9-19 7.1.9-19-16	**INFORMES** Informe de Gestión - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn porque se refleja en el consolidado que hace la Direcciòn y se incluye en el acta en que se hace la presentaciòn del informe.
7.1.9-19-40	Informe Promoción Programas Académicos - Informe	3			X			Se elimina cumplido el tiempo de retenciòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.
7-26 7-26-17	**PLANES** Plan de Mercadeo Institucional - Plan	3	1	X				
7-31 7-31-14	**PROGRAMAS** Programa de Mercadeo - Cronograma de actividades - Registro visitas - Informe	3	2	X				
7-31-26	Programa Eventos Institucionales - Formato inscripción - Plegable de publicidad - Copia recibo de pago - Control asistencia - Horarios de clases - Solicitud certificados							

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro Ruíz
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 299 de 349	

DEPENDENCIA :DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÒN GENERAL - PROCESO DE MERCADEO **CODIGO: 7-1-9**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2-31	**PROGRAMAS**	3	2	X				
7.2-31-33	Programa Publicaciones Corporativas - Artes de diseño - Cartas - Folletos - Fotografías - Memorandos - Ordenes de trabajo - Revistas - Pauta radial - TV - On line							

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro Ruiz
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

SECCIONAL PALMIRA

7.2	Subdirección Académica
7.2.1	Investigaciones
7.2.2.1	Educación Continuada
7.2.1.2	Centro de Investigaciones de Economicas y Empresariales
7.2.5	Biblioteca
7.2.7	Laboratorio
7:2.9	Registro Académico

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO:	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 300 de 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÒN ACADÈMICA 7.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2-01	**ACTAS**							
7.2-01-01	Acta Acreditaciòn Voluntaria Programa Acadèmico	5	7	X				
7.2-01-21	Acta Comitè Investigaciones	5	2	X				
7.2-01-29	Acta Comitè Evaluaciòn Docente - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
7.2-19	**INFORMES**	3		X				Se elimina en el Archivo de Gestiòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn porque se refleja en el consolidado que hace la Direcciòn y se incluye en el acta que se hace la presentaciòn del informe.
7.2-19-11	Informe de Acreditaciòn							
7.2-19-16	Informe de Gestiòn - Informe							
7.2-31	**PROGRAMAS**							
7.2-31-03	Programa Beneficio Matricula Financiera - Autorizaciòn - Registro Civil - Copia Acta de Grado - E.P.S	1	5	X				En esta subserie los tipos documentales estàn sujetos al beneficio otorgado.
7.2-33	**REGISTROS**	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn porque la informaciòn reposa en la historia acadèmica del estudiante.
7.2-33-02	Registro Autorización Gestión Académica - Matricula Acadèmica - Formato solicitudes acadèmicas - Derechos de peticiòn							
7.2-36	**RESOLUCIONES** - Resoluciones	3	1	X				

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro Ruíz
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 301 DE 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÒN ACADÈMICA - EDUCACION CONTINUADA
CODIGO: 7.2.2.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.2.1-01	**ACTAS**	5	2	X				
7.2.2.1-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Asistencia							
7.2.2.1-12	**CONVENIOS**	2		X				Se eliminan en gestión porque esta dependencia tiene una copia de apoyo para seguimiento, el original lo conserva la Oficina Jurídica quien por función debe hacer la retención.
7.2.2.1-12-05	Convenios Interinstitucionales - Acta de inicio y finalización - Formato de facturación - Formato de inscripción - Formato de programa - Formato de asistencia - Evaluación de modulos - Encueta de diagnòstico - Formato de estructura acadèmica - Producto acadèmico - Formato de contenido temàtico - Formato hoja de vida USC							
7.2.2.1 -19	**INFORMES**							
7.2.2.1-19-16	Informe de Gestión - Informe	4	3	X				
7.2.2.1-19-33	Informe Mensual de Ingresos y Egresos - Informe	2			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión porque los soportes originales reposan en el àrea Contable.
7.2.2.1-26	**PLANES**							
7.2.2.1-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque la oficina de Planeación hace el consolidado y la retención.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

94.374.303
Gustavo Adolfo Villa Vaquero
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 302 DE 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÒN ACADÈMICA - EDUCACION CONTINUADA
CODIGO: 7.2.2.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.2.1-31	**PROGRAMAS**	3	2	X				Conservar por expediente
7.2.2.1-31-11	Programa de Educaciòn no Formal - Formato producto académico - Formato contenido temático - Estructura académica - Presupuesto - Formato hoja de vida docente - Folleto de publicidad - Formato inscripción - Reporte de asistencia - Reporte de inasistencia - Evaluación docente - Encuesta de satisfacción - Informe financiero - Copia de contrato							

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

94.314.303.

Gustavo Adolfo Villa Vaquero
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 303 DE 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÒN ACADÈMICA - INVESTIGACIONES
CODIGO: 7.2.1.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.1.-01	**ACTAS**	5	2	X				
7.2.1.-01-07	Acta Comité Asesor del Centro - Acta - Conovactoria - Registro de asistencia							
7.2.1-19	**INFORMES**	2	3	X				
7.2.1-19-29	Informe General de Proyectos Ejecutados - Informe							
7.2.1-26	**PLANES**							
7.2.1-26-05	Plan Anual de Publicaciones - Acta - Convocatoria - Registro	3	3				X	Tomar una muestra el 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia la cultura y la investigación.
7.2.1.2-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	3			X			Se elimina en Gestión porque la oficina de Planeaciòn hace consolidado y por funciòn la retención .
7.2.1.2-031	**PROGRAMAS**	3	2	X				
7.2.1.2-31-06	Programa de Asesoria para Procesos de Investigación - Formato de seguimiento de proyecto - Formato de inscripciòn - Carta de aprobaciòn							
7.2.1.2-31-07	Programa de Capacitación	3			X			Se elimina porque se refleja en el Informe de Gestiòn.

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Edwin Giraldo Henao
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 304 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE ECONOMICAS Y EMPRESARIALES (CEI CODIGO:2.1.2

7.2.1.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	PROGRAMAS (CONTINUACIÓN)							
7.2.1.2-31-13	Programa de Investigaciòn Formativa - Acta de Creación de semilleros - Ficha de inscripción - Circular informativa - Evaluaciones - Convocatoria a pares evaluadores - Selección o premiación de ponencias - Seminarios - Cronograma - Publicidad	3	2	X				
7.2.1.2-31-34	Programa Semilleros y Grupos de Investigación - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	3	2	X				
7.2.1.2-32	**PROYECTOS**	3	2	X				
7.2.1.2-32-05	Proyecto de Investigación - Formato Diseño de proyectos - Disponibilidad presupuestal - Carta aprobación proyecto - Ficha de seguimiento - Informes - Conceptos asesores - Monografía							

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Edwin Giraldo Henao
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÀGINA: 305 DE 349

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÒN ACADÈMICA - BIBLIOTECA 7.2.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.5-05 7. 2.5-05-01	**CIRCULARES** Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en gestión por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.5-12 7.2.5-12-04	**CONVENIOS** Convenio Interbibliotecario - Solicitud usuario - Solicitud material - Entrega y devoluciòn usuario	3	7				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la ciencia, cultura y la investigaciòn.
7.2.5-19 7.2.5-19-16	**INFORMES** Informe de Gestión - Informe	3			X			Se eliminan porque la Direcciòn hace el consolidado en su informe de gestiòn.
7.2.5-22 7.2.5.22-05	**INVENTARIOS** Inventario Material Bibliográfico - Procesamiento material bibliogràfico - Informe reportes de novedades, daños y hurtos - Informe estadísticas de uso - Informe descarte material bibliográfico - Donaciones material bibliogràfico	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestiòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn porque el consolidado y conservaciòn està a cargo del àrea de Inventarios en Gerencia Administrativa.
7.2.5-26 7.2.5-26-11	**PLANES** Plan de Adquisiciòn Material Bibliogràfico - Informe reportes de novedades, daños y hurtos - Informe Estadísticas de uso - Informe Descarte Material Bibliográfico	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn por ser obsoleto frente a la renovaciòn de la industria editorial.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro Ruiz
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSIÓN: 3	
PÀGINA: 306 DE 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÒN ACADÈMICA - BIBLIOTECA 7.2.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(CONTINUA PLANES)							
7.2.5-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado y Planeaciòn la retenciòn.
7.2.5-31	**PROGRAMAS**							
7.2.5-31-26	Programa Eventos Institucionales - Cronograma de actividades - Formato inscripción - Plegable de publicidad - Copia recibo de pago - Control asistencia - Horarios - Solicitud certificados - Copia calificaciones - Registro fotogràfico - Informe	3	2	X				Los tipos documentales de esta subserie varian de acuerdo al evento programado.
7.2.5-33	**REGISTROS**	5	3	X				Se realiza back up de la informaciòn custodiado en la biblioteca y otra copia en Gestiòn Tecnològica.
7.2.5-33-05	Registro de Ficha Bibliográfica							
7.2.5-33-06	Registro de Préstamos							
7.2.5-33-07	Registro Base de Datos -							

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro Ruiz
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 307 DE 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÒN ACADÈMICA - LABORATORIO CODIGO 7.2.7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.7-19	**INFORMES**							
7.2.7-19-16	Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
7.2.7-19-27	Informe Estadìstico - Informe	2	3	X				
7.2.7-22	**INVENTARIOS**	1	3	X				
7.2.7-22-04	Inventario Elementos de Laboratorio y Reactivos Quìmicos - Informe reporte deuda por daño o deterioro							
7.2.7-26	**PLANES**							
7.2.7-26-04	Plan Anual de Compras	3	3				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigaciòn.
1.2.2.7-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en Gestiòn por que la subdirecciòn hace el consolidado.
7.2.7-31	**PROGRAMAS**	3	2	X				
7.2.7-31-02	Programa Autofinanciaciòn Uso Laboratorios - Proyectos - Convenios - Informes - Contratos - Actas							
2.7-31-53	Programa de Práctica Académica Laboratorios - Documentación legal anfiteatro - Requerimientos anfiteatro - Registro de cadáveres - Infraestructura							

C.T. CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro ruíz
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 308 DE 349	

DEPENDENCIA : DIRECCIÒN SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÒN ACADÈMICA - REGISTRO ACADÉMICO
CÒDIGO 7.2.9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.9-18 7.2.9-18-01	**HISTORIAS** Historia Académica - Recibo de pago de inscripción - Fotocopia documento de identidad - Fotocopia Libreta militar - Copia ICFES -Acta de grado original o diploma de bachiller autenticado - Formulario de inscripción - Examen de salud integral - Acta de compromiso, concepto - Homologaciones - Sanciones - Formato R-FC027 - Acta de sustentación - Aval decanatura - Copia del del diploma de pregrado	3	7	X				
7.2.9-26 7.2.9-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en gestion porque la Vicerrectoria realiza el consolidado para la oficina Planeaciòn quien por funciòn hace la retenciòn y custodia.
7.2.9.33 7.2.9-33-01 7.2.9-33-03	**REGISTROS** Libro de Calificaciones Registro de Calificaciones - Planilla de calificaciones de docente - Formato de autorizaciòn de examen	3	5	X				

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Shirley Micolta Ocampo
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

SECCIONAL PALMIRA

7.2.3 **Facultades**

7.2.3.2 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

7.2.3.2.1 Programa Administración de Empresas

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 309 de 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINAPRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÒMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA ADMINISTRACIÒN DE EMPRESAS CÒDIGO: 7.2.3.2.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.2.1-01	ACTAS	5	2	X				
7.2.3.2.1-01-35	Acta Consejo Asesor de Programa							
7.2.3.2.1-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro asistencia							
7.2.3.2.1-05	CIRCULARES	3			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.3.2.1-05-01	Circular Informativa - Circular							
7.2.3.2.1-19	INFORMES							
7.2.3.2.1-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.2.1-19-03	Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			
7.2.3.2.1-19-16	Informe de Gestiòn - Informe	3	3					
7.2.3.2.1-26	PLANES							
7.2.3.2.1-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado y Planeaciòn la retenciòn.
7.2.3.2.1-32	PROYECTOS	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el orginal se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
7.2.3.2.1-32-04	Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Pasantía de Investigación - Practica empresarial - pasantía empresarial - Creación de empresas - Asistencia a los procesos formativos							

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Carlos Arturo Saldarriaga Gómez
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 310 DE 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINAPRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÒMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA ADMINISTRACIÒN DE EMPRESAS CÒDIGO: 7.2.3.2.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.2.1-33 7.2.3.2.1-33-02	**REGISTROS** Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.2.1-42	**DISEÑO CURRICULAR** - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
7.2.3.2.1-43	**PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS** - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Carlos Arturo Saldarriaga Gómez
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

7.	**SECCIONAL PALMIRA**
7.2.3.1	**TECNOLOGÌAS**
7.2.3.1.2	Tecnologias Facultad Ciencias Econòmicas y Empresariales
7.2.3.1.2.1	Tecnologìa en Logìstica
7.2.3.1.2.2	Tecnico Profesional en Operaciòn de Servicios Gastronòmicos
7.2.3.1.2.3	Tècnico Profesional en Procesos de Operaciòn Turistica

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 311 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÒMICAS Y EMPRESARIALES
TECNOLOGÌA EN LOGISTICA **CODIGO: 7.2.3.1.2.1**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.2.1-01	**ACTAS**	5	2	X				
7.2.3.1.2.1-01-35	Acta Consejo Asesor de Programa							
7.2.3.1.2.1-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro asistencia							
7.2.3.1.2.1-05	**CIRCULARES**	3			X			Cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn se elimina por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.3.1.2.1-05-01	Circular Informativa - Circular							
7.2.3.1.2.1-19	**INFORMES**							
7.2.3.1.2.1-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				
7.2.3.1.2.1-19-03	Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.1.2.1-19-16	Informe de Gestiòn - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado.
7.2.3.1.2.1-26	**PLANES**							
7.2.3.1.2.1-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado y Planeaciòn la retenciòn.
7.2.3.1.2.1-32	**PROYECTOS**	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el orginal se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
7.2.3.1.2.1-32-04	Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Pasantía de Investigación - Practica empresarial - pasantía empresarial - Creación de empresas - Asistencia a los procesos formativos							

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado T
Marcela Alejandra Prado
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PAGINA: 312 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÒMICAS Y EMPRESARIALES
TECNOLOGÍA EN LOGISTICA **CODIGO: 7.2.3.1.2.1**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.2.1-33 7.2.3.2.1-33-02	**REGISTROS** Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.1.2.1-42	**DISEÑO CURRICULAR** - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
7.2.3.1.2.1-43	**PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS** - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado T.
Marcela Alejandra Prado
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 313 de 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÒMICAS Y EMPRESARIALES
TÈCNICO PROFESIONAL EN OPERACIÒN DE SERVICIOS GASTRONÒMICOS
CODIGO: 7.2.3.1.2.2.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.2.2-01	**ACTAS**	5	2	X				
7.2.3.1.2.2-01-35	Acta Consejo Asesor de Programa							
7.2.3.1.2.2-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro asistencia							
7.2.3.1.2.2-05	**CIRCULARES**	3			X			Cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn se elimina por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.3.1.2.2-05-01	Circular Informativa							
7.2.3.1.2.2-19	**INFORMES**							
7.2.3.1.2.2-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				
7.2.3.1.2.2-19-03	Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.1.2.2-19-16	Informe de Gestiòn - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado.
7.2.3.1.2.2-26	**PLANES**							
7.2.3.1.2.2-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado y Planeaciòn la retenciòn.
7.2.3.1.2.2-32	**PROYECTOS**	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el orginal se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
7.2.3.1.2.2-32-04	Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Pasantía de Investigación - Practica empresarial - pasantía empresarial - Creación de empresas - Asistencia a los procesos formativos							

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado T.
Marcela Alejandra Prado Tobo
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PAGINA: 314 de 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÒMICAS Y EMPRESARIALES
TECNICO PROFESIONAL EN OPERACION DE SERVICIOS GASTRONOMICOS

CODIGO: 7.2.3.1.2.2.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.2.2-33 7.2.3.1.2.2-33-02	**REGISTROS** Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.1.2.2-42	**DISEÑO CURRICULAR** - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
7.2.3.1.2.2-43	**PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS** - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado T.
Marcela Alejandra Prado Tobo
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 315 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÒMICAS Y EMPRESARIALES
TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS DE OPERACIÒN TURÌSTICA CODIGO: 7.2.3.1.2.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.2.3-01	**ACTAS**	5	2	X				
7.2.3.1.2.3-01-35	Acta Consejo Asesor de Programa							
7.2.3.1.2.3-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro asistencia							
7.2.3.1.2.3-05	**CIRCULARES**	3			X			Cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn se elimina por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.3.1.2.3-05-01	Circular Informativa							
7.2.3.1.2.3-19	**INFORMES**							
7.2.3.1.2.3-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				
7.2.3.1.2.3-19-03	Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.1.2.3-19-16	Informe de Gestiòn - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado.
7.2.3.1.2.3-26	**PLANES**							Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado y Planeaciòn la retenciòn.
7.2.3.1.2.3-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			
7.2.3.1.2.3-32	**PROYECTOS**							
7.2.3.1.2.3-32-04	Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Pasantía de Investigación - Practica empresarial - pasantia empresarial - Creación de empresas - Asistencia a los procesos formativos	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el orginal se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado
Marcela Alejandra Prado
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSIÓN: 3
PÀGINA: 316 DE 349

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÒMICAS Y EMPRESARIALES
TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS DE OPERACIÒN TURÌSTICA CODIGO: 7.2.3.1.2.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.2.3-33 7.2.3.1.2.3-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.1.2.3-42	DISEÑO CURRICULAR - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
7.2.3.1.2.3-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado T.
Marcela Alejandra Prado
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

7.	**SECCIONAL PALMIRA**
7.3.2	**Facultades**
7.2.3.3	Facultad de Derecho
7.2.3.3.1	Programa de Derecho
7.2.3.3.2	Consultorio Jurìdico

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PAGINA: 317 DE 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE DERECHO CODIGO: **7.2.3.3.1**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.3.1-01	**ACTAS**	5	2	X				
7.2.3.3.1-01-35	Acta Consejo Asesor de Programa							
7.2.3.3.1-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo							
	- Acta							
	- Convocatoria							
	- Registro de asistencia							
7.2.3.3.1-05	**CIRCULARES**	3			X			Cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn se elimina por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.3.3.1-05-01	Circular Informativa							
	- Circular							
7.2.3.3.1-19	**INFORMES**							
7.2.3.3.1-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.3.1-19-03	Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			
7.2.3.3.1-19-16	Informe de Gestiòn	3	2	X				
	- Informe							
7.2.3.3.1-26	**PLANES**							
7.2.3.3.1-26-22	Plan Operativo Anual	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado y Planeaciòn la retenciòn.
	- Cronograma							
	- Presupuesto							
7.2.3.3.1-32	**PROYECTOS**	3	2	X				Los informes, actas de sustentaciiòn y califacaciones son tipos documentales que conforman el tràmite para optar su titulo profesional.
7.2.3.3.1-32-04	Proyecto de Grado							
	- Proyecto							
	- Paz y Salvo académico y financiero							
	- Carta aprobación de trabajo de grado							
	- Concepto jurados							
	- Carta citando sustentación							
	- Acta de Sustentación							
	- Monografía magnética							
	- Resoluciòn Judicatura							
	- Resolución de nombramiento							
	- Acta de posesión							
	- Resolución de aprobación de judicatura							

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

William Lema Villegas
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 318 DE 349

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE DERECHO **CODIGO: 7.2.3.3.1**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.3.1-33 7.2.3.3.1-33-02	**REGISTROS** Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.3.1-42	**DISEÑO CURRICULAR** - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
7.2.3.3.1-43	**PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS** - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

William Lema Villegas
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 319 DE 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURÌDICO **CODIGO: 7.2.3.3.2**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.3.2-05 7.2.3.3.2-05-01	**CIRCULARES** Circulares Informativas - Circular	3			X			Se eliminan en gestión por carecer de valores para conservaciòn
7.2.3.3.2-12 7.2.3.3.2-12-05	**CONVENIOS** Convenios Interinstitucionales - Autorizaciòn elaboraciòn contrato - Certificaciòn sobre la representaciòn legal persona jurìdica - Garantias - Estudio de factibilidad - Presupuesto - Informaciòn financiera y comercial	3	7				X	Se realiza una selecciòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo Central, teniendo en cuenta los factores de cuantìa e importancia institucional.
7.2.3.3.2-19 7.2.3.3.2-19-16	**INFORMES** Informe de Gestiòn - Informe	3	2	X				
7.2.3.3.2-21 7.2.3.3.2-21-02	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** Control de Consultas - Programaciòn estudiantil consulta	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque la informaciòn relevante se consolida en el Informe de Gestiòn.
7.2.3.3.2-26 7.2.3.3.2-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque la direcciòn hace el consolidado.
7.2.3.3.2-31 7.2.3.3.2-31-16	**PROGRAMAS** Programa de Práctica Acadèmica - Estadísticas - Programación de consultas - Formato consulta usuario - Informe consulta al usuario - Informe final	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque son copias acadèmico. entregadas por los consultantes al estudiante para su expediente

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Marìa del Socorro Adarve Gòmez
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

7.	**SECCIONAL PALMIRA**
7.2.3.1	**Facultades**
7.2.3.1.4	Facultad de Ingenierías - Tecnologias
7.2.3.1.4.1	Tecnico Profesional en Electromedicina
7.2.3.1.4.2	Tècnico Profesional en Mecànica Automotriz
7.2.3.1.4.3	Tècnico Profesional en Mecànica Industrial

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSIÓN: 3	
PÁGINA: 320 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA - TECNOLOGÍAS
OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTROMEDICINA

CÓDIGO: 7.2.3.1.4.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.4.1-01	**ACTAS**	5	2	X				
7.2.3.1.4.1-01-35	Acta Consejo Asesor de Programa							
7.2.3.1.4.1-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro asistencia							
7.2.3.1.4.1-05	**CIRCULARES**	3			X			Cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn se elimina por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.3.1.4.1-05-01	Circular Informativa							
7.2.3.1.4.1-19	**INFORMES**							
7.2.3.1.4.1-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				
7.2.3.1.4.1-19-03	Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.1.4.1-19-16	Informe de Gestiòn - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado.
7.2.3.1.4.1-26	**PLANES**	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado y Planeaciòn la retenciòn.
7.2.3.1.4.1-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto							
7.2.3.1.4.1-31	**PROGRAMAS**							
7.2.3.1.4.1-31-31	Programa Practica Empresarial - Carta de presentaciòn a la empresa o instituciòn - Ficha de pràctica - Asignaciòn docente coordinador de pràctica - Asignaciòn docente coordinador de trabajo de grado - Guia metodològica - Guia de observaciòn - Visita de superaciòn - Constancias de supervisiòn - Constancia de práctica	3	2	X				
7.2.3.1.4.1-31-31	Programa Practica Empresarial - Carta de presentaciòn a la empresa o instituciòn - Ficha de pràctica - Afiliaciòn EPS - Fotocopia cèdula - Asignaciòn docente coordinador de pràctica	3	2	X				

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado T
Marcela Alejandra Prado
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PAGINA: 321 de 349	

DEPENDENCIA : DIRECCION SECCIONAL - TECNOLOGIAS
OFICINA PRODUCTORA: TECNICO PROFESIONAL EN ELECTROMEDICINA CÓDIGO: 7.2.3.1.4.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.4.1-31 7.2.3.1.4.1-31-31	(CONTINUACIÓN PROGRAMAS) Programa Practica Empresarial - Asignaciòn docente coordinador de trabajo de grado - Guìa metodològica - Guia de observaciòn - Visita de superaciòn - Constancias de supervisiòn - Constancia de pràctica	3	2	X				
7.2.3.1.4.1-32 7.2.3.1.4.1-32-04	PROYECTOS Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el orginal se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
7.2.3.1.4.1-33 7.2.3.1.4.1-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.1.4.1-42	DISEÑO CURRICULAR - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
7.2.3.1.4.1-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado T.
Marcela Alejandra Prado
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSIÒN: 3
PÀGINA: 322 DE 349

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA TECNOLOGÍAS
OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÀNICA AUTOMOTRIZ CÒDIGO: 7.2.3.1.4.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.4.2-01	**ACTAS**	5	2	X				
7.2.3.1.4.2-01-06	Acta Comité Asesor de Programa							
7.2.3.1.4.2-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro asistencia							
7.2.3.1.4.2-05	**CIRCULARES**	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.3.1.4.2-05-01	Circular Informativa							
7.2.3.1.4.2-19	**INFORMES**	4	2	X				
7.2.3.1.4.2-19-02	Informe Académico y Administrativo							Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.1.4.2-19-03	Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento							
7.2.3.1.4.2-19-16	Informe de Gestión - Informe	10			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gesión porque la Direcciòn hace el consolidado y custodia.
7.2.3.1.4.2-26	**PLANES**							
7.2.3.1.4.2-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en Gestión porque Planeación realizada el consolidado y la retención.

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Rodo T.
Marcela Alejandra Prado
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 323 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA TECNOLOGÍAS
OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ CÓDIGO: 7.2.3.1.4.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.4.2-31 7.2.3.1.4.2-31-31	**PROGRAMAS** Programa Practica Empresarial - Carta de presentación a la empresa - Afiliación EPS - Fotocopia documento de identidad - Asignación docente coordinador de práctica - Informe final docente - Constancia de práctica	3	2	X				
7.2.3.1.4.2-33 7.2.3.1.4.2-33-02	**REGISTROS** Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.1.4.2-42	**DISEÑO CURRICULAR** - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado T.
Marcela Alejandra Prado
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 324 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA TECNOLOGÍAS
OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICO PROFESIONAL EN MECÀNICA AUTOMOTRIZ CÒDIGO: 7.2.3.1.4.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.4.2-43	**PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS** - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado T.
Marcela Alejandra Prado
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 323 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: TECNICO PROFESIONAL EN MECÀNICA INDUSTRIAL CÒDIGO: 7.2.3.1.4.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.4.3-01	**ACTAS**	5	2	X				
7.2.3.1.4.3-01-06	Acta Comité Asesor de Programa							
7.2.3.1.4.3-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo							
	- Acta							
	- Convocatoria							
	- Registro asistencia							
7.2.3.1.4.3-05	**CIRCULARES**	3			X			Por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.3.1.4.3-05-01	Circular Informativa							
7.2.3.1.4.3-19	**INFORMES**	4	2	X			X	
7.2.3.1.4.3-19-02	Informe Académico y Administrativo							
7.2.3.1.4.3-19-03	Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.1.4.3-19-16	Informe de Gestiòn							
	- Informe							
7.2.3.1.4.3-19	**PLANES**							
7.2.3.1.4.3-26-22	Plan Operativo Anual	3			X			Se elimina en Gestión porque Planeación realizada el consolidado y la retención.
	- Cronograma							
	- Presupuesto							
	- Informe							
7.2.3.1.4.3-31	**PROGRAMAS**	1	4	X				
7.2.3.1.4.3-31-31	Programa Practica Empresarial							
	- Carta de presentaciòn a la empresa							
	- Afiliaciòn EPS							
	- Fotocopia documento de identidad							
	- Asignaciòn docente coordinador de pràctica							
	- Informe final docente							
	- Constancia de pràctica							

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado T.
Marcela Alejandra Prado
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSIÓN: 3	
PÁGINA: 324 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - SUBDIRECCION ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: TECNICO PROFESIONAL EN MECANICA INDUSTRIAL CÓDIGO: 7.2.3.1.4.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.1.4.3-32 7.2.3.1.4.3-32-04	**PROYECTOS** Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el orginal se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
7.2.3.1.4.3-33 7.2.3.1.4.3-33-02	**REGISTROS** Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.1.4.3-42	**DISEÑO CURRICULAR** - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
7.2.3.1.4.3-43	**PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS** - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Marcela A. Prado T
Marcela Alejandra Prado
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

7.	**SECCIONAL PALMIRA**
7.2.3	**Facultades**
7.2.3.5	**Facultad de Salud**
7.2.3.5.1	Programa de Enfermería
7.2.3.5.2	Programa de Fisioterapia
7.2.3.5.5	Programa de Medicina

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÀGINA: 325 DE 349

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - FACULTAD DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERÌA **CÒDIGO: 7.2.3.5.1**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.5.1-01	**ACTAS**	5	2	X				
7.2.3.5.1-01-35	Acta Consejo Asesor de Programa							
7.2.3.5.1-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo							
	- Acta							
	- Convocatoria							
	- Registro asistencia							
7.2.3.5.1-05	**CIRCULARES**	3			X			Cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn se elimina por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.3.5.1-05-01	Circular Informativa							
	- Circular							
7.2.3.5.1-19	**INFORMES**							
7.2.3.5.1-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				
7.2.3.5.1-19-03	Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.5.1-19-16	Informe de Gestiòn	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado.
	- Informe							
7.2.3.5.1-26	**PLANES**							
7.2.3.5.1-26-22	Plan Operativo Anual	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado y Planeaciòn la retenciòn.
	- Cronograma							
	- Presupuesto							
7.2.3.5.1-31	**PROGRAMAS**							
7.2.3.5.1-31-26	Programas Eventos Institucionales	3	2	X				
	- Memorias congresos							
	- Memorias seminarios							
	- Memorias simposios							
	- Registro fotogràfico							
	- Informe							

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Fabiola Rincón Villegas
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 326 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - FACULTAD DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERÌA

CÒDIGO: 7.2.3.5.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.5.1-32 7.2.3.5.1-32-04	PROYECTOS Proyecto de Grado - Acta de grado - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el orginal se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
7.2.3.5.1-33 7.2.3.5.1-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.5.1-42	DISEÑO CURRICULAR - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
7.2.3.5.1-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Fabiola Rincón Villegas
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 327 de 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - FACULTAD DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISIOTERAPIA **CÒDIGO: 7.2.3.5.2**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.5.2-01	**ACTAS**	5	2	X				
7.2.3.5.2-01-35	Acta Consejo Asesor de Programa							
7.2.3.5.2-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro asistencia							
7.2.3.5.2-05	**CIRCULARES**	3			X			Cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn se elimina por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.3.5.2-05-01	Circular Informativa - Circular							
7.2.3.5.2-19	**INFORMES**							
7.2.3.5.2-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				
7.2.3.5.2-19-03	Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.5.2-19-16	Informe de Gestiòn - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado.
7.2.3.5.2-26	**PLANES**							
7.2.3.5.2-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado y Planeaciòn la retenciòn.
7.2.3.5.2-31	**PROGRAMAS**							
7.2.3.5.2-31-26	Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotogràfico - Informe	3	2	X				
7.2.3.5.2-32	**PROYECTOS**							
7.2.3.5.2-32-04	Proyecto de Grado - Acta de grado - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el orginal se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Judy Madeleiny Izquierdo Zambrano
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 328 de 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - FACULTAD DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISIOTERAPIA

CÒDIGO: 7.2.3.5.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.5.2-33 7.2.3.5.2-33-02	**REGISTROS** Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.5.2-42	**DISEÑO CURRICULAR** - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
7.2.3.5.2-43	**PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS** - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Judy Madeleiny Izquierdo Zambrano
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
VERSION: 3	
PÁGINA: 329 de 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - FACULTAD DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MEDICINA **CODIGO: 7.2.3.5.5**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.5.5-01 7.2.3.5.5-01-06 7.2.3.5.5-01-38 7.2.3.5.5-01-57	**ACTAS** Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Bioética - Acta - Convocatoria - Registro asistencia	5	2	X				
7.2.3.5.5-05 7.2.3.5.5-05-01	**CIRCULARES** Circular Informativa - Circular	3			X			Por carecer de valores para su conservación
7.2.3.5.5-19 7.2.3.5.5-19-02 7.2.3.5.5-19-03 7.2.3.5.5-19-16	**INFORMES** Informe Académico y Administrativo Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Informe de Gestiòn - Informe	4 10	2		X		X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia la cultura y la investigación. Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.5.5-26 7.2.3.5-5-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en Gestión porque Plantación hace consolidado y la retención.
7.2.3.5.5-32 7.2.3.5-5-32-05	**PROYECTOS** Proyecto de Investigación - Proyecto - Acta de sustentación	3	2	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Jesús Eduardo Ramírez Obando
Responsble Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
VERSION: 3	
PÁGINA: 330 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - FACULTAD DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MEDICINA **CÓDIGO: 7.2.3.5.5**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.5.5-33 7.2.3.5-5-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.5.5-42	DISEÑO CURRICULAR - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
7.2.3.5.5-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Jesús Eduardo Ramírez Obando
Responsble Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

7.	**SECCIONAL PALMIRA**
7.2.3	**Facultad de Educaciòn**
7.2.3.6.6	Licenciatura en Preescolar

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 331 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - FACULTAD DE EDUCACIÒN **CÒDIGO: 7.2.3.6.6**
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE PREESCOLAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.6.6-05	**CIRCULARES**							
7.2.3.6.6-05-01	Circular Informativa - Circular	3			X			Cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn se elimina por carecer de valores para su conservaciòn.
7.2.3.6.6-19	**INFORMES**							
7.2.3.6.6-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				
7.2.3.6.6-19-03	Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
7.2.3.6.6-19-16	Informe de Gestiòn - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado.
7.2.3.6.6-26	**PLANES**							
7.2.3.6.6-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo porque la direcciòn hace el consolidado y Planeaciòn la retenciòn.
7.2.3.6.6-31	**PROGRAMAS**							
7.2.3.6.6-31-26	Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotogràfico - Informe	3	2	X				
7.2.3.6.6-32	**PROYECTOS**							
7.2.3.6.6-32-04	Proyecto de Grado - Acta de grado - Créditos	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el orginal se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Gricelidis María Mosquera Mosquera
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 332 DE 349

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA - FACULTAD DE EDUCACIÒN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE PREESCOLAR

CÒDIGO: 7.2.3.6.6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.2.3.6.6-33 7.2.3.6.6-33-02	**REGISTROS** Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
7.2.3.6.6-42	**DISEÑO CURRICULAR** - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
7.2.3.6.6-43	**PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS** - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Gricelidis María Mosquera Mosquera
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

7.	**SECCIONAL PALMIRA**
7.3	Subdirección Administrativa y Financiera
7.3.3	Gestión Tecnológica
7.3.5	Servicios Generales
7.3.6	Almacèn y Suministros

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 333 DE 349

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA **CODIGO 7.3**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
7.3-01	ACTAS	5	2	X				
7.3-01-13	Acta Comité Clima Laboral							
7.3-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Citaciòn - Registro de asistencia							
7.3-19	INFORMES							
7.3-19-16	Informe de Gestiòn - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el consolidado anual.
7.3-19-09	Informe Control Ingreso por Estudiante - Otros ingresos acadèmicos - Informe	5			X			Porque la informaciòn reposa en los Estados Financieros.
7.3-22	INVENTARIOS	3	2	X				
7.3-22-01	Inventario de Bienes Inmuebles							
7.3-22-02	Inventario de Bienes Muebles - Formato ùnico movimiento de activos - Polizas - Comunicaciones							
7.3-26	PLANES							
7.3-26-13	Plan de Crèdito - Solicitud de crèdito - Comunicaciones	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque los documentos originales reposan en la entidad crediticia.
7.3-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto	3	1	X				
7.3-26-23	Plan de Auditoria - Reportes - Informe	3	1	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro Ruiz
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PAGINA: 334 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA **CODIGO 7.3**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
7.3-31	**PROGRAMAS**							
7.3-31-03	Programa Beneficio Matricula Financiera - Matricula de honor - Beneficios convencionales - Descuento egresado - Descuentos esposo, (a), padre, madre, hijos,hermanos - Descuento convenios	1	5	X				
7.3-31-07	Programa Capacitación - Cronograma de actividades - Listado de asistencia	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.
7.3-32	**PROYECTOS**	1	4	X				
7.3-32-01	Banco de Proyectos							
7.3-32-10	Proyecto en Ejecuciòn - Propuesta - Informe tècnico y financiero							
7.3-39	**PAGOS ELECTRONICOS** - Autorización pago electrónico ACH	3	17		X			Se elimina la serie una vez finalizado el tiempo de retenciòn porque la informaciòn reposa en Contabilidad.

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro Ruiz
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 335 DE 349

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÒN ADMINISTRATIVA - GESTION TECNOLÒGICA CODIGO: 7.3.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.3.3-05 7.3.3-05-01	**CIRCULAR** Circulares Informativas - Circulares	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn por carecer de valores para su conservaciòn.
7.3.3-19 7.3.3-19-16	**INFORMES** Informe de Gestión - Informe	3	3	X				Los informes se conservan en medio magnético en el computador del área en carpetas por años. En el mes de diciembre se realiza el Back up y se envia Cali.
7.3.3-22 7.3.3-22-01 7.3.3-22-02	**INVENTARIOS** Inventario Bienes Inmuebles Inventario Bienes Muebles - Actas baja de activos fijos - Solicitudes de Soporte a Infraestructura Tecnológica - Solicitudes de Soporte a Sistemas de Información	3	2	X				
7.3.3-26 7.3.3-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	3			X			Se elimina en gestión porque el original reposa en la Direcciòn de la Seccional quien hace el consolidado y la conservaciòn total.
7.3.3-31 7.3.3-31-29	**PROGRAMAS** Programa Mantenimiento Equipos - Cronograma de actividades - Informe final	3			X			En gestión porque el original reposa en la Direcciòn de la Seccional quien hace el consolidado y la conservaciòn total.
7.3.3-31-35	Programa Servicios Administrativos - Control de prèstamo de Salas - Control de Soporte a Infraestructura tecnològica - Control soporte a sistemas de informaciòn	2			X			Elimina en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Andrés Felipe Hernández Giraldo
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 336 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÒN ADMINISTRATIVA -SERVICIOS GENERALES
CODIGO: 7.3.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.3.5-05 7.3.5-05-01	**CIRCULARES** Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en gestión por carecer de valores para su conservaciòn.
7.3.5-18 7.3.5-18-04	**HISTORIAS** Historia de Equipos - Ficha técnica	1			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn, porque el equipo se da de baja.
7.3.5-19 7.3.5-19-16	**INFORMES** Informe de Gestión - Informe	3			X			En gestión porque el original reposa en la Subdirecciòn Administrativa quien hace el consolidado.
7.3.5-22 7.3.5-22-01 7.3.5-22-02	**INVENTARIOS** Inventario Bienes Inmuebles Inventario Bienes Muebles - Formato ùnico para el movimiento de activos - Formato relaciòn de activos para dar de baja	3	2	X				
7.3.5-26 7.3.5-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	3			X			En gestión porque el original reposa en la Subdirecciòn Administrativa quien hace el consolidado.
7.3.5-31 7.3.5-31-01	**PROGRAMAS** Programa Adecuaciòn Infraestructura Fìsica - Cronograma de actividades - Informe final	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn cumplido el tiempo de retenciòn porque se refleja en el informe de Gestiòn de la Subdirecciòn Administrativa.
7.3.5-31-05	Programa de Aseo y Mantenimiento - Cronograma de actividades - Relaciòn horas extras - Solicitud de materiales - Ordenes de servicio	5			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn cumplido el tiempo de retenciòn porque se refleja en el informe de Gestiòn de la Subdirecciòn Administrativa.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCI

Walter Castrillón Lasso
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 337 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÒN ADMINISTRATIVA -SERVICIOS GENERALES
CODIGO: 7.3.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	PROGRAMAS (CONTINUACION)							
7.3.5-31-35	Programa Servicios Administrativos - Programación préstamo ayudas audiovisuales - Programación préstamo salas - Programación Préstamo Salones - Audiovisuales y Auditorios - Solicitudes de Mantenimiento - Control Entrada Personal Horas no Hábiles - Control de Movimiento Vehículo Oficial - Formato solicitud prèstamo	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque ser refleja en el Informe de Gestiòn.
7.3.5-31-51	Programa Gestiòn Integral de Residuos - Acta comitè PGHIR - Informe disponsiciòn final deshechos - Ficha de seguridad - Tarjeta de emergencia - Declaraciòn de residuos - Certificado disposiciòn final de residuos peligrosos - Registro de ruta hospitalaria - Disposicion final de deshechos quìmicos -Ficha de seguridad para transporte de quìmicos - Registro de entrega de residuos ordinarios a la ruta externa - Registro de entrega de residuos peligrosos a la ruta externa - Registro de entrega de residuos reciclables a la ruta externa - Estudio de vertimientos - Estudios de emisiones - Estudio de ruido - Residuos quìmicos	2	3	X				En la implementaciòn de esta subserie los tipos documentales se ajustan a las caracterìsticas del servicio del àrea.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Walter Castrillón Lasso
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 338 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA : ALMACÉN Y SUMINISTROS **CODIGO:7.3.6**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.3.6-01	**ACTAS**							
7.3.6-01-50	Acta Comitè de Compras - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
7.3.6-19	**INFORMES**							
7.3.6-19-16	Informe de Gestión - Comunicaciòn de remisiòn	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn cumplido el tiempo de retenciòn porque se refleja en el informe de Gestiòn de la Subdirecciòn Administrativa.
7.3.6-22	**INVENTARIOS**	5	5	X				
7.3.6-22-03	Inventario de Elementos de Consumo y Equipo de Oficina - Solicitud suministros - Solicitud de cotización - Orden de compra - Orden de servicio - Entrada de elementos - Salida elementos de consumo CM1 - Relaciòn de facturas							Loa tipos documentales de est subserie se ajustan a las necesidades de la Seccional y se reflejan en los archivos contables.
7.3.6-26	**PLANES**							
7.3.6-26-04	Plan Anual de Compras - Requerimiento a las dependencias - Plan de compras aprobado - Ejecuciòn del plan de compras	3	5		X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn cumplido el tiempo de retenciòn porque se refleja en el àrea contable y en el Informe de Gestiòn de la Subdirecciòn Administrativa.
7.3.6-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn cumplido el tiempo de retenciòn porque se refleja en consolidado que la Subdirecciòn Administrativa entrega a Planeaciòn.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Wilmer Augusto L.A.
Wilmer Augusto León Aguirre
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

7.	**SECCIONAL PALMIRA**
7.4	Subdirección de Bienestar
	Coordinación de Bienestar
7.4.1	Área de Salud
7.4.1.1	Salud Ocupacional
7.4.2	Área de Cultura
7.4.3	Área de Deporte
7.4.4	Egresados

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 339 DE 349

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION BIENESTAR UNIVERSTARIO **CODIGO 7.4**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.4-01	**ACTAS**							
7.4-01-10	Acta Comitè Bienestar Universitario	5	2	X				
7.4-05	**CIRCULARES**							
7.4-05-01	Circular Informativa	3			X			Se elimina en Gestiòn por carecer de valores de conservaciòn.
7.4-05-02	Circular Normativa	3	2	X				
7.4.12	**CONVENIOS**							
7.4.12-05	Convenio Interinstitucional - Autorizaciòn elaboraciòn contrato - Certificaciòn sobre la representaciòn legal persona juridica - Garantias - Estudio de factibilidad - Presupuesto - Informaciòn Financiera y Comercial	3	7				X	Se realiza una selecciòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo Central, tener en cuenta los factores de cuantìa e importancia institucional.
7.4-19	**INFORMES**							
7.4-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
7.4-19-33	Informe Mensual Ingresos y Egresos - Contratos - Recibos de ingresos y egresos - Factura	10			X			Se elimina porque la informaciòn reposa en Contabilidad y se refleja en el Informe de Gestiòn.
7.4-26	**PLANES**							
7.4-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto - Informe	3	3	X				
7.4-31	**PROGRAMAS**							
7.4-31-47	Programa Integraciòn Estudiantil - Brigadas de salud voluntariado universitario - Listado de asistencia	5			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Jhon Jair Agredo Mesa
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÀGINA: 340 de 349

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION BIENÈSTAR UNIVERSITARIO - SALUD **CODIGO 7.4.1**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.4.1-05 7.4.1-05-01	**CIRCULARES** Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en Gestiòn por carecer de valores de conservaciòn.
7.4.1-07	**CONCEPTOS TECNICOS** - Concepto tècnico cientifico para Selección e Ingreso de alumnos	2	3	X				
7.4.1.12 7.4.1.12-05	**CONVENIOS** Convenio Interinstitucional - Autorizaciòn elaboraciòn contrato - Certificaciòn sobre la representaciòn legal persona jurìdica - Garantìas - Estudio de factibilidad - Presupuesto - Informaciòn Financiera y Comercial	3	7				X	Se realiza una selecciòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo Central, tener en cuenta los factores de cuantìa e importancia institucional.
7.4.1-18 7.4.1-18-02	**HISTORIAS** Historia Clínica - Hoja de evolución	5	15		X			El Comitè de Historias Clìnicas, adoptarà las decisiones conforme a la Ley. Resoluciòn 1995 de 1999. La historia clìnica permanecerà en el Archivo Central de la entidad prestadora de salud.
7.4.1-19 7.4.1-19-16	**INFORMES** Informe de Gestión - Informe	3			X			Se elimina porque los documentos probatorios hacen hacen parte del consolodado que presenta la Coordinaciòn quien hace el consolidado.
7.4.19-27	Informe Estadìstico - Formato	2	3		X			

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Jhon Jahir Agredo Mesa
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 341 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION BIENESTAR UNIVERSITARIO - SALUD **CODIGO 7.4.1**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.4.1-26 7.4.1-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en Gestión porque los documentos probatorios reposan en la Coordinaciòn de Bienestar.
7.4.1-31	**PROGRAMAS**	2	3	X				
7.4.1-31-04	Programa Brigada de Salud Comunidad Educativa y Sector Social - Programación - Convocatoria - Informe							Se conservan los Informes por campaña, los demàs tipos documentales pueden destruirse. Se conservan los Informes por campaña, los demàs tipos documentales pueden destruirse.
7.4.1-31-24	Programa Educativo a Estudiantes y Empleados - Solicitud actividad - Cronograma de Actividades - Publicidad - Listado asistencia - Informe resultado campaña	3		X				Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.
7..4.1-31-26	Programa Eventos Institucionales - Formato inscripción - Plegable de publicidad - Copia recibo de pago - Control asistencia - Horarios de clases - Solicitud certificados - Copia calificaciones parciales y finales	3	2	X				

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Jhon Jair Agredo Mesa
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÀGINA: 342 DE 349

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION BIENESTAR UNIVERSITARIO - SALUD - SALUD OCUPACIONAL
CODIGO 7.4.1.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.4.1.1-05 7.4.1.1-05-01	**CIRCULARES** Circular Informativa - Circular	5			X			Se elimina en Gestiòn por carecer de valores de conservaciòn.
7.4.1.1-19 7.4.1.1-19-16	**INFORMES** Informe de Gestión - Informe	3			X			Se elimina porque los documentos probatorios hacen parte del consolodado que presenta la Coordinaciòn quien debe hacer la retenciòn.
7.4.1.1-26 7.4.1.1-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	3			X			Se **elimina** en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retenciòn por que Planeaciòn hace el consolidado y la custodia. .
7.4.1.1-31 7.4.1.1-31-07	**PROGRAMAS** Programa de Capacitación - Cronograma de actividades - Publicidad - Registros de asistencia	3			X			. Se elimina en el Archivo de Gestiòn cumplido el tiempo de retenciòn porque se refleja en el informe de Gestiòn de la Coordinaciòn de Bienestar.
7.4.1.1-31-28	Programa Sistema de Gestiòn de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Medicina preventiva y laboral - Higiene y seguridad industrial - Informes	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn y el consolidado lo hace la sede principal en Cali.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Flor Alba Caro Ruiz
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 343 DE 349

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION BIENESTAR UNIVERSITARIO
AREA DE CULTURA **CODIGO 7.4.2**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.4.2-05 7.4.2-05-01	**CIRCULARES** Circular Informativa - Circular	5			X			Se eliminan en el Archivo de Gestiòn una vez cumplidonel tiempo de retenciòn por carecer de valores para su conservaciòn.
7.4.2-19 7.4.2-19-16	**INFORMES** Informe de Gestión - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el consolidado de la Coordinaciòn.
7.4.2-26 7.4.2-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el consolidado de la Coordinaciòn.
7.4.2-31 7.4.2-31-07	**PROGRAMAS** Programa de Capacitaciòn - Cultura Formativa - Formato inscripción - Plegable de publicidad - Control asistencia - Horarios de clases - Planillas de asistenccia - Copia califaciones	3			X			

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Jhon Jahir Agredo Mesa
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 344 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION BIENESTAR UNIVERSITARIO
AREA DE CULTURA **CODIGO 7.4.2**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.4.2-31-26	**(CONTINUACIÒN) PROGRAMAS** Programa Eventos Institucionales - Cronograma de actividades - Formato inscripción - Plegable de publicidad - Copia recibo de pago - Control asistencia - Horarios - Solicitud certificados - Copia calificaciones - Registro fotogràfico - Informe	3	2	X				Los tipos documentales esta subserie varian de acuerdo al evento programado.
7.4.2.32 7.4.2-32-10	**PROYECTOS** Proyecto en Ejecuciòn - Anteproyecto - Proyecto - Seguimiento y control a proyectos - Contrato	3	3	X				

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Jhon Jahir Agredo Mesa
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 345 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION BIENESTAR UNIVERSITARIO - AREA DEPORTE
CODIGO 7.4.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.4.3-05	**CIRCULARES**							
7.4.3-05-01	Circular Informativa	5			X			Se elimina en Gestiòn por carecer de valores de conservaciòn.
7.4.3-19	**INFORMES**							
7.4.3-19-16	Informe de Gestión - Infforme	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el consolidado de la Coordinaciòn.
7.4.3-26	**PLANES**							
7.4.3-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el consolidado de la Coordinaciòn.
7.4.3-31	**PROGRAMAS**							
7.4.3-31-07	Programa de Capacitaciòn - Deporte Formativo - Formato inscripciòn - Plegable de publicidad - Control asistencia - Horarios de clases - Planillas de asistenccia - Copia califaciones	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn. Los tipos documentales de esta serie se ajustan a las necesidades del programa ofertado.
7.4.3-31-25	Programa Eventos Deportivos - Cronograma de actividades - Formato de Inscripciòn - Copia recibo de pago - Cartas de invitaciòn - Horarios - Cartas de invitaciòn - Publicaciòn de resultados - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el consolidado de la Coordinaciòn.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Jhon Jair Agredo Mesa
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 346 DE 349	

DEPENDENCIA : SECCIONAL PALMIRA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION BIENESTAR UNIVERSITARIO - AREA DEPORTE
CODIGO 7.4.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.4.3.32	**PROYECTOS**	3	3	X				
7.4.3-32-10	Proyecto en Ejecuciòn - Anteproyecto - Proyecto - Seguimiento y control a proyectos - Contrato							

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Jhon Jair Agredo Mesa
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 347 DE 349	

DEPENDENCIA : COORDINACIÒN BIENESTAR
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN UNIDAD DE EGRESADOS **CODIGO:7.4.4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.4.4-01	**ACTAS**							
7.4.4-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
7.4.4-19	**INFORMES**							
7.4.4-19-16	Informe de Gestión - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el consolidado de la Coordinaciòn de Bienestar.
7.4.4-19-27	Informe Estadístico - Observatorio laboral	2	3	X				
7.4.4-26	**PLANES**	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el consolidado de la Coordinaciòn de Bienestar.
7.4.4-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto							
7.4.4-31	**PROGRAMAS**	3	2	X				
7.4.4-31-26	Programa Eventos Institucionales - Formato inscripción - Plegable de publicidad - Copia recibo de pago - Control asistencia - Horarios de clases - Solicitud certificados							

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Flor Alba Caro Ruiz
Reponsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 348 DE 349	

DEPENDENCIA : COORDINACIÒN BIENESTAR
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN UNIDAD DE EGRESADOS **CODIGO:7.4.4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.4.4-31-33	**CONTINUACIÒN PROGRAMAS** Programa Publicaciones Corporativas – Ordenes de trabajo – Cartas – Memorandos – Fotografías – Artes de diseño - Revistas - Folletos - Listado de entrega	3	2	X				
7.4.4-33 7.4.4-33-07	**REGISTROS** Registro en Base de Datos - Backup	1		X				

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Flor Alba Caro Ruíz
Reponsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

7. SECCIONAL PALMIRA

7.6.1 Archivo y Correspondencia

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 349 DE 349	

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÒN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA **CODIGO: 7.6.1**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7.6.1-01 7.6.1-01-43	ACTAS Acta Eliminaciòn de Documentos - Acta	5	2	X				
7.6.1-05 7.6.1-05-01	CIRCULARES Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retenciòn de consevaciòn por carecer de valores primarios
7.6.1-19 7.6.1-19-16	INFORMES Informe Gestiòn - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque la Direcciòn hace el consolidado y la retenciòn.
7.6.1-21 7.6.1-21-01 7.6.1-21-02 7.6.1-21-03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo Comunicaciones Oficiales Control de Consultas Prèstamos de Documentos	2					X	Tomar una muestra anual del 3% de aquellas que tengan relevancia para la historia, la ciencia la cultura y la investigaciòn.
7.6.1-27 7.6.1-27-05	PLANILLAS Planilla de Control y Seguimiento Despacho de Correspondencia - Planillas - Copia guia - Pruebas de entrega	5					X	Tomar una muestra anual del 3% de aquellas que tengan relevancia para la historia, la ciencia la cultura y la investigaciòn.
7.6.1-26 7.6.1-26-22	PLANES Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina porque el original reposa en la Direcciòn quien hace el consolidado.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Flor Alba Caro Ruiz
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central