USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

La Santiago *transforma* tu mundo

SECRETARIA GENERAL

SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL

TERCERA VERSIÓN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

1-3

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO No. 001
(1° de abril de 2014)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA TERCERA VERSIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI."

EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, en uso de sus atribuciones legales y las reglamentarias establecidas en la Resolución de Rectoría número 064 del 14 de octubre de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley General de Archivo ordenó a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y a los demás organismos regulados por la Ley, elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el Archivo General de la Nación a través de la normatividad respectiva establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Comité de Archivo de la Universidad fue creado con la finalidad de asesorar a la alta dirección universitaria, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema de archivo.

Que el Comité de Archivo de la Universidad en sesión del día primero (1°) de abril de 2014, revisó y aprobó la tercera versión de las Tablas de Retención Documental, la cual se ajusta a las necesidades institucionales y de Ley.

Que por lo anteriormente expuesto el Comité de Archivo de la Universidad,

RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar la Tercera Versión de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Santiago de Cali.

Artículo 2°. Entregar a las diferentes dependencias de la Universidad copia de la Tabla de Retención Documental respectiva.

Artículo 3°.- La presente resolución rige a partir de su expedición.
Dada en la Universidad Santiago de Cali el primero (1°) de abril de dos mil catorce (2014).

CÚMPLASE.

FORTUNATO GARCIA WALLIS
Secretario General

MARTHA LEONOR DORADO CLAVIJO.
Directora
Archivo Central.

1.	RECTORIA
1.2	RELACIONES PÚBLICAS
1.3	PLANEACIÓN
1.4	AUDITORIA INTERNA
1.5	OFICINA JURÍDICA
1.8	RELACIONES INTERNACIONALES
1.9	MARKETING

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 1.1.1-38	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 1 de 348	

DEPENDENCIA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CODIGO: 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1-03	BOLETINES							
1-03-02	Boletin Informativo	2			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retenciòn porque se refleja en el informe de gestiòn.
1-05	CIRCULARES							
1-05-01	Circular Informativa	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retenciòn de consevaciòn por carecer de valores primarios
1-05-02	Circular Normativa	3	2	X				
1-19	INFORMES							
1-19-06	Informe a Consejo Superior	3			X			Se elimina cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque se integra al Acta del Consejo Superior respectiva al cual se presenta el informe.
1-19-16	Informe de Gestiòn	3			X			
1-19-36	Informe Organismos de Control y Vigilancia - Ministerio de Educaciòn - Revisoria Fiscal - Control Interno	2	3	X				
1-26	PLANES							
1-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades	3			X			Se elimina en Gestiòn porque Planeaciòn hace el consolidado y la retenciòn.
1-31	PROGRAMAS							
1-31-35	Programa Servicio Administrativo - Planilla control movimiento vehículos - Planilla control de kilometraje - Planilla itinerario de servicios	2			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retenciòn de consevaciòn por carecer de valores primarios

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

Carlos Andrès Pèrez Galindo
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 1.1.1-38	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 2 de 348	

DEPENDENCIA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: RELACIONES PÚBLICAS **CODIGO: 1.2**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.9-03	**BOLETINES**	1	3				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigaciòn.
1.9-03-01	Boletín de Prensa - Registro reporteria - Registro de fuentes informativas - Registros producción periodística - Registro de edición de contenido - Registro de emisión - Registro digital histórico							
1.9-03-02	Boletín Informativo							
1.9-19	**INFORMES**							
1.9-19-16	Informe de Gestión	1	2	X				
1.9-26	**PLANES**	1	3	X				
1.9-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe							
1.9-31	**PROGRAMAS**	2		X				
1.9-31-26	Programa Eventos Institucionales							
1.9-31-33	Programa Publicaciones Corporativas - Artes de diseño - Cartas - Folletos - Fotografías - Memorandos - Ordenes de trabajo - Revistas	2	3	X				

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

Diana Pátricia Posada Villafañe
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 1.1.1-38	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 3 de 348	

DEPENDENCIA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: RELACIONES PÚBLICAS **CODIGO: 1.2**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.9-33	**REGISTROS**	1	4	X				
1.9-33-07	Registro en Base de Datos - Directorio de Periodistas - Directorio de Medios de Prensa - Listado							
1.9-33-08	Registro Histórico - Videos - Registro Fotográfico - Casettes VH y DVD, CD							

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

Diana Posada
Diana Patricia Posada Villafañe
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 1.1.1-38	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 4 de 348	

DEPENDENCIA: RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y DESARROLLO

CODIGO: 1.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.3-05	**CIRCULARES**	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo Gestiòn por carecer de valores para su conservaciòn.
1.3-05-01	Circular Informativa							
1.3-19	**INFORMES**	3	3	X				
1.3-19-16	Informe de Gestión							
1.3-19-27	Informe Estadístico	2	3	X				
	- Informe							
1.3-26	**PLANES**	5	6	X				
1.3-26-10	Plan de Acciòn							
	- Plan operativo anual							
	- Cronograma de actividades							
	- Informe seguimiento al plan acciòn							
	- Estudios de Inversiòn							
1.3-26-18	Plan Estratègico de Desarrollo	2	6	X				
1.3-28	**PLANOS**	1	2	X				
	- Planos arquitectònicos							
	- Planos hidraùlicos							
1.3-32	**PROYECTOS**	1	2	X				Se consevan totalmente porque se erigen en el sustento de desarrollo e inversiòn futura.
1.3-32-01	Bancos de Proyectos							

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

Jhon Alexander Masso Alzate
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 1.1.1-38	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 5 de 348	

DEPENDENCIA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA **CODIGO:1.4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.4-01 1.4-01-27	**ACTAS** Acta Comité del Sistema de Control Interno - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
1.4-03 1.4-03-02	**BOLETINES** Boletìn Informativo - Boletìn	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retenciòn de consevaciòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.
1.4 -05 1.4-05-01	**CIRCULARES** Circulares Informativas	3			X			
1.4-19 1.4-19-16	**INFORMES** Informe de Gestión - Informe	5	5				X	Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retenciòn de consevaciòn por carecer de valores para su conservaciòn.
1.4-26 1.4-26-16	**PLANES** Plan de Mejoramiento - Cronograma de seguimiento - Evidencias - Comuinicaciones - Informes	5	5		X			Se elimina en el archivo de gestiòn una vez finalizado el tiempo de retenciòn de conservaciòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.
1.4-26-20	Plan Institucional de Control Interno - Cronograma de seguimiento - Evidencias - Comunicaciones - Informes	5	5				X	Tomar una muestra aleatoria de aquellos hallazgos que tengan relevancia para la institución.

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

COORDINADOR
Gustavo Adolfo Lenis Gil
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

CODIGO: 1.1.1-38	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 6 de 348	

DEPENDENCIA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA **CODIGO:1.4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(CONTINUACIÒN PLANES)							
1.4-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe - Comunicaciones - Evidencias	5			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.
1.4-31	PROGRAMAS							
1.4.31-48	Programa del Sistema de Administraciòn de Riesgos - Identificaciòn del riesgo - Valoraciòn del riesgo - Mapa de riesgo - Monitoreo del plan de mejoramiento - Actas de reuniòn SAR	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn el Archivo de Gestiòn, porque se actualiza conforme a la normatividad vigente y a las necesidades institucionales.
1.4.31-49	Programa Sistema Gestiòn de Seguridad de la Informaciòn - Identificaciòn de activos de informaciòn - Identificaciòn de amenazas - Identificaciòn de la vulnerabilidad - Valoraciòn del riesgo - Identificaciòn del control - Monitoreo	3			X			

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

COORDINADOR AUDITORIA INTERNA
Gustavo Adolfo Lenis Gil
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

CODIGO: 1.1.1-38	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 7 de 348	

DEPENDENCIA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA **CODIGO:1.4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.4-31-50	**(CONTINUACIÒN PROGRAMAS)** Programa de Verificaciòn y Evaluaciòn del Sistema de Gestiòn Auditoria - Auditorias de verificaciòn sistema de gestiòn de - Evidencias - Comunicaciones - Actas de donaciòn - Actas de bajas de activos - Informes	5	5		X			

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

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI COORDINADOR AUDITORÍA INTERNA
Gustavo Adolfo Lenis Gil
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 1.1.1-38	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 8 de 348	

DEPENDENCIA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA CÒDIGOI: 1.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.5-01 1.5-01-32	ACTAS Acta Comité Jurídico	5	2	X				Esta serie se conserva totalmente por concentrar la la movilidad de los temas en los cuales actua la Universidad como persona jurìdica
1.5-05 1.5-05-01	CIRCULARES Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn por carecer de valores para su conservaciòn.
1.5-08	CONCEPTOS JURÍDICOS - Oficio de solicitud de concepto - 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.
1.5-10 1.5-10-01 1.5.10-02 1.5-10-03 1.5-10-04 1.5-10-05 1.5-10-06 1.5-10-07 1.5-10-08 1.5-10-09 1.5-10-10 1.5-10-11 1.5-10-11 1.5-10-12	CONTRATOS Contrato Aprendizaje Contrato Arrendamiento Contrato Asesoría Contrato Comisión de Estudios Contrato Comodato Contrato Compra-venta Contrato Consultoria Contrato Cuentas Bancarias Contrato Ejecuciòn de Proyectos Contrato Fiducia Contrato Obras Civiles Contrato Obras Civiles Contrato Pasantías	3	7				X	Como deber funcional de la vigilancia, cumplimiento, ejecuciòn y de los contratos y convenios celebrados por la Universidad, esta oficina custodiarà el original de los mismos para una eventual acciòn judicial. Cumplido el termino de retenciòn se tomarà una muestra del 1% teniendo en cuenta cuantìa.

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

Fabio Ubeimar Cataño Ariza
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 1.1.1-38	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 9 de 348	

DEPENDENCIA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA CODIGO:1.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(CONTINUACIÓN CONTRATOS)							
1.5-10-11	Contrato Obras Civiles							
1.5-10-12	Contrato Pasantías							
1.5-10-13	Contrato Prestación de Servicios							
1.5-10-14	Contrato Suministro							
1.5-10-15	Contrato Suscripciòn a Publicaciones							
1.5-10-16	Contrato de Transacciòn							
	- Autorizaciòn elaboraciòn contrato							
	- Certificaciòn representaciòn legal persona jurìdica							
	- Garantìas							
	- Estudio de factibilidad							
	- Presupuesto							
	- Informaciòn Financiera y Comercial							
1.5-12	**CONVENIOS**	3	7				X	Como deber funcional de la vigilancia, cumplimiento, ejecuciòn y de los contratos y convenios celebrados por la Universidad, esta oficina custodiarà el original de los mismos para una eventual acciòn judicial. Cumplido el termino de retenciòn se tomarà una muestra del 1% teniendo en cuenta cuantia.
1.5-12-01	Convenio Académico							
1.5-12-02	Convenio Asistente Idioma Extranjero							
1.5-12-03	Convenio Interadministrativo							
1.5-12-04	Convenio Interbibliotecario							
1.5-12-05	Convenio Interinstitucional							
	- 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

Fabio Ubeimar Cataño Ariza
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 1.1.1-38	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 10 de 346	

DEPENDENCIA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA **CODIGO:1.5**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.5-19	**INFORMES**	3	3	X				
1.5-19-16	Informe de Gestión							
1.5-19-36	Informe Organismos de Control y Vigilancia							
1.5-26	**PLANES**	3			X			Se elimina porque el original reposa en Planeaciòn quien hace el consolidado y la retenciòn.
1.5-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe							
1.5-30	**PROCESOS JUDICIALES** - Certificado representación legal - Poder - Notificación del juzgado o Tribunal - Contestación de la demanda - Sentencia - Recursos (si proceden) - Conciliación - Informe Abogados Externos	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

Fabio Ubeimar Cataño Ariza
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 1.1.1-38	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 11 de 348	

DEPENDENCIA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: RELACIONES INTERNACIONALES **CÓDIGO:1.8**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.8-12 1.8-12-03 1.8-12-05	**CONVENIOS** Convenio Interadministrativo Convenio Interinstitucional - Convenio	3	7				X	Se realiza una selecciòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo Central, teniendo en cuenta factores de cuantìa, importancia institucional.
1.8-19 1.8-19-16	**INFORMES** Informe de Gestiòn	3	2	X				
1.8-27 1.8-27-05	**PLANILLAS** Planilla de Control y Seguimiento Despacho de Correspondencia - Planillas - Copia guía - Pruebas de entrega	5			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retenciòn de consevaciòn por carecer de valores primarios.
1.8-31 1.8-31-26	**PROGRAMAS** Programa Eventos Institucionales	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque los originales los conserva el organizador del evento y las facturas reposan en el àrea contable.
1.8-31-35	Programa Servicio Administrativo - Solicitud servicios - pasajes aèreos y terrestres - Carta de autorización - Remisiòn reporte facturas tiquetes aèreos	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque los originales los conserva el organizador del evento y las facturas reposan en el àrea contable.

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

Luz Amparo Valencia Ramírez
Responsable Archivo de Gesrtiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: MARKETING

CODIGO: 1.9

CODIGO: 1.1.1-38
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 12 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	INFORMES Informe de Gestión Informe Promoción Programas Académicos - Informe	 1 1	 2 3	 X			 X	 Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigaciòn.
	PLANES Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe	2	3	X				
	PROGRAMAS Programa de Mercadeo - Cronograma de actividades - Registro visitas - Informe Programa Eventos Institucionales - Formato inscripción - Plegable de publicidad - Planilla de control y seguimiento	3	2	X				
	PROYECTOS Proyecto de Promoción Institucional - Comunicaciones - Publicidad	1	3	X				

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

Arley Borrero Vargas
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

2. VICERRECTORIA

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 13 DE 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA **CODIGO: 2**
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2-01 2-01-08 2-01-09 2-01-11 2-01-38	**ACTAS** Acta Comité Asuntos Académicos Acta Comité Autoformación Directores de Programas Acta Comité Central de Currículo Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro asistencia	5	2	X				
2-03 2-03-02	**BOLETINES** Boletín Informativo - Boletìn	3	2	X				
2-05 2-05-01	**CIRCULARES** Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en gestión porque carecen de valores para su conservación.
2.12 2-12-01	**CONVENIOS** Convenio Académico - Convenio	3					X	Se eliminan en gestión porque esta dependencia tiene una copia de apoyo para seguimiento, el original lo conserva la Oficina Jurìdica quien por funciòn debe hacer la retenciòn.

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

Arturo Hernàn Arenas Fernàndez
Responsable Archivo de Gestión

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
VICERRECTOR

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: 14 DE 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA **CODIGO: 2**
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.19	**INFORMES**							
2-19-16	Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2-19-36	Informe Organismos de Control y Vigilancia - Informe	2	3	X				
2-26	**PLANES**	2	3	X				
2-26-01	Plan Académico - Plan estratègico de desarrollo - Plan de acciòn facultades - Plan de acciòn profesores - Informe planta profesoral - Plan control metodológico							
2-26-07	Plan Control Académico - Informe plan de trabajo profesores - Control digitaciòn de notas							
2-26-08	Plan Control Evaluativo - Acta comisiòn de evaluaciòn - Informe heteroevaluaciòn - Comunicaciones							

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

Arturo Hernàn Arenas Fernàndez
Responsable Archivo de Gestión

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
VICERRECTOR

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA

CODIGO: 2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÀGINA: 15 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2-31	**PROGRAMAS**							
2-31-07	Programa de Capacitación - Rutas de formaciòn profesores y estudiantes	3	2				X	Tomar una muestra el 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia la cultura y la investigación.
2-31-33	Programa Publicaciones Corporativas - Revistas - Folletos	3	2	X				
2-31-44	Programa Aseguramiento de la Calidad Acadèmica - Estructura curricular - Resoluciòn de registro calificados - Resoluciòn de alta calidad - Proceso de autoevaluaciòn							La producción documental de esta susbserie se sube a la página del Ministerio de Educación el pantallazo que refleje el registro.
2-32	**PROYECTOS**							
2-32-14	Proyecto Reforma Académica - Reforma de curriculo	3	2	X				
2-42	**DISEÑO CURRICULAR** - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

Arturo Hernàn Arenas Fernàndez
Responsable Archivo de Gestión

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
VICERRECTOR

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

2.1 INVESTIGACIONES

2.1.1 Centro de Investigaciones de Derecho (CEIDE)

2.1.2 Centro de Investigaciones de Económicas y Empresariales (CEIDER)

2.1.3 Centro de Investigaciones de Ingenierías (CEII)

2.1.4 Centro de Investigaciones de Salud (CEIS)

2.1.5 Centro de Investigaciones de Comunicación y Publicidad (CICOP)

2.1.6 Centro de Investigaciones de Educación (CIPESA)

2.1.7 Centro de Investigaciones de Ciencias Básicas (CICBA)

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 16 - 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: INVESTIGACIÓN - DIRECTOR **CODIGO:2.1**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1-01	**ACTAS**	5	2	X				
2.1-01-02	Acta Comisión Central de Investigaciones							
2.1-03	**BOLETIN**	3			X			Se eliminan en gestión por carecer de valores para la conservación
2.1-03-02	Boletin Informativo							
2.1-19	**INFORMES**							
2.1-19-16	Informe de Gestión	4	3	X				
2.1-19-25	Informe Semilleros de Investigación	2	3	X				
2.1-26	**PLANES**							
2.1-26-19	Plan Estratégico de Investigación	2	1	X				
2.1-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma - Informes	3			X			Se elimina cumplido el tiempo de retenciòn porque la oficina de Planeaciòn hace el consolidad y la retenciòn por funciòn.
2.1-31	**PROGRAMAS**							
2.1-31-06	Programa de Asesoria para Procesos de Investigación	3	2	X				
2.1-31-07	Programa de Capacitación	3			X			Se elimina porque se refleja en el Informe de Gestiòn.
2.1-31-13	Programa de Evaluación del Sistema de Investigación	3	2	X				

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

Arturo Hernán Arenas Fernández
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: 17 - 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: INVESTIGACIÓN - DIRECTOR **CODIGO:2.1**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(CONTINUACION PROGRAMAS)							
2.1-31-34	Programa Semilleros y Grupos de Investigación - Acta de creación grupo - Acta creación semillero - Listado de asistencia participantes - Cronograma - Plan de trabajo - Ficha de seguimiento - Informes - Conceptos asesores	3	2	X				
2.1-32 2.1-32-05	**PROYECTOS** Proyecto de Investigación - Ficha única de inscripción proyecto - Formato Diseño de proyectos - Disponibilidad presupuestal - Carta aprobación proyecto - Ficha de seguimiento - Informes - Conceptos asesores	3	2	X				

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

Arturo Hernán Arenas Fernández
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE DERECHO (CEIDE) CODIGO:2.1.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 18 - 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.1.1-01 2.1.1-01-07	**ACTAS** Acta Comité Asesor del Centro - Acta - Conovactoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.1.1-05 2.1.1-05-01	**CIRCULARES** Circular informativa - Circular	3			X			Se elimina en gestión por carecer de valores para su conservación.
2.1.1-19 2.1.1-19-29	**INFORMES** Informe General de Proyectos Ejecutados - Informe	2	3	X				
2.1.1-26 2.1.1-26-05	**PLANES** 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.
2.1.1-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	3			X			Se elimina en Gestión porque la oficina de Planeación hace el consolidado y por función la retención .
2.1.1-031 2.1.1-31-06	**PROGRAMAS** Programa de Asesoria para Procesos de Investigación - Formato de seguimiento de proyecto - Formato de inscripción - Carta de aprobación	3	2	X				

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

Ferney Moreno Viafara
Responsable Archivo de Gestión

USC COORDINADOR CEIDE

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE DERECHO (CEIDE) CODIGO:2.1.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 19 - 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.1.1-031	**(Continuación PROGRAMAS)**	3	2	X				
2.1.1-31-13	Programa de Investigación Formativa - Ficha de inscripción - Circular informativa - Evaluaciones - Convocatoria a pares evaluadores - Selección o premiación de ponencias - Seminarios - Cronograma - Publicidad							
2.1.1-31-34	Programa Semilleros y Grupos de Investigación - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	3	2	X				
2.1.1-32	**PROYECTOS**							
2.3.5.8-32-04	Proyecto de Grado - Proyecto de grado monográfico - Paz y Salvo académico y financiero - Carta aprobación de trabajo de grado - Concepto jurados - Carta citando sustentación - Acta de Sustentación - Monografía magnética - Opción de grado: JUDICATURA - Resolución de nombramiento - Acta de posesión - Resolución de aprobación de judicatura	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 y el original de la monografia se encuentra en Biblioteca.
2.1.1-32-05	Proyecto de Investigación - Formato Diseño de proyectos - Disponibilidad presupuestal - Carta aprobación proyecto - Ficha de seguimiento - Informes - Conceptos asesores - Monografía	3	2	X				

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

Ferney Moreno Viafara
Responsable Archivo de Gestión

USC COORDINADOR CEIDE

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: 20 de 349	

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.1.2-01	**ACTAS**	5	2	X				
2.1.2-01-07	Acta Comité Asesor del Centro - Acta - Conovactoria - Registro de asistencia							
2.1.2-19	**INFORMES**	2	3	X				
2.1.2-19-29	Informe General de Proyectos Ejecutados - Informe							
2.1.2-26	**PLANES**							
2.1.2-26-05	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.
2.1.2-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	3			X			Se elimina en Gestión porque la oficina de Planeación hace consolidado y por función la retención .
2.1.2-031	**PROGRAMAS**	3	2	X				
2.1.2-31-06	Programa de Asesoria para Procesos de Investigación - Formato de seguimiento de proyecto - Formato de inscripción - Carta de aprobación							
2.1.2-31-07	Programa de Capacitación	3			X			Se elimina porque se refleja en el Informe de Gestión.

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

Julián Durán Peralta
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: 21 de 349	

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	PROGRAMAS (CONTINUACIÓN)							
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				
2.1.2-31-34	Programa Semilleros y Grupos de Investigación - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	3	2	X				
2.1.2-32	**PROYECTOS**	3	2	X				
2.1.2-32-05	Proyecto de Investigación - Formato Diseño de proyectos - Disponibilidad presupuestal - Carta aprobación proyecto - Ficha de seguimiento - Informes - Conceptos asesores - Monografía							**Nota Aclaratoria:** Los tipos documentales son iguales en la mayoría de los casos, solo difieren en unos documentos específicos según cada caso

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

Julián Durán Peralta
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: 22 de 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE INGENIERIAS (CEII) CODIGO:2.1.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1.3-01	**ACTAS**	5	2	X				
2.1.3-01-07	Acta Comité Asesor del Centro - Acta - Conovactoria - Registro de asistencia							
2.1.3-19	**INFORMES**	2	3	X				
2.1.3-19-29	Informe General de Proyectos Ejecutados - Informe							
2.1.3-26	**PLANES**							
2.1.3-26-05	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.
2.1.3-26-22	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 .
2.1.3-031	**PROGRAMAS**	3	2	X				
2.1.3-31-06	Programa de Asesoria para Procesos de Investigación - Formato de seguimiento de proyecto - Formato de inscripciòn - Carta de aprobaciòn							
2.1.3-31-07	Programa de Capacitación							

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

Javier Salvador Rojas Montero
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: 23 de 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE INGENIERIAS (CEII) CODIGO:2.1.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(CONTINUACIÓN) PROGRAMAS							
2.1.3-31-13	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				
2.1.3-31-34	Programa Semilleros y Grupos de Investigación - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	3	2	X				
2.1.3-32 2.1.3-32-05	**PROYECTOS** Proyecto de Investigación - Formato Diseño de proyectos - Disponibilidad presupuestal - Carta aprobación proyecto - Ficha de seguimiento - Informes - Conceptos asesores - Monografía	3	2	X				**Nota Aclaratoria:** Los tipos documentales son iguales en la mayoría de los casos, solo difieren en unos documentos especificos según cada caso

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

Javier Salvador Rojas Montero
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: 24 de 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIÒN DE SALUD (CEIS) **CODIGO:2.1.4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1.4-01	**ACTAS**	5	2	X				
2.1.4-01-07	Acta Comité Asesor del Centro - Acta - Conovactoria - Registro de asistencia							
2.1.4-19	**INFORMES**	2	3	X				
2.1.4-19-29	Informe General de Proyectos Ejecutados - Informe							
2.1.4-26	**PLANES**							
2.1.4-26-05	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.
2.1.4-26-22	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 .
2.1.4-031	**PROGRAMAS**	3	2	X				
2.1.4-31-06	Programa de Asesoria para Procesos de Investigación - Formato de seguimiento de proyecto - Formato de inscripciòn - Carta de aprobaciòn							
2.1.4-31-07	Programa de Capacitación							

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

Bellazmin Arenas Quintana
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: 25 de 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIÒN DE SALUD (CEIS) **CODIGO:2.1.4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	PROGRAMAS (CONTINUACIÓN)							
2.1.4-31-13	Programa deInvestigaciòn 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				
2.1.4-31-34	Programa Semilleros y Grupos de Investigación - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	3	2	X				
2.1.4-32 2.1.4-32-05	**PROYECTOS** Proyecto de Investigación - Formato Diseño de proyectos - Disponibilidad presupuestal - Carta aprobación proyecto - Ficha de seguimiento - Informes - Conceptos asesores - Monografía	3	2	X				**Nota Aclaratoria:** Los tipos documentales son iguales en la mayoría de los casos, solo difieren en unos documentos específicos según cada caso

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

Bellazmin Arenas Quintana
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 ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 26 de 349	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE COMUNICACIÒN Y PUBLICIDAD (CICOP) **CODIGO:2.1.5**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1.5-01	**ACTAS**	5	2	X				
2.1.5-01-07	Acta Comité Asesor del Centro - Acta - Conovactoria - Registro de asistencia							
2.1.5-19	**INFORMES**	2	3	X				
2.1.5-19-29	Informe General de Proyectos Ejecutados - Informe							
2.1.5-26	**PLANES**							
2.1.5-26-05	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.
2.1.5-26-22	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 .
2.1.5-031	**PROGRAMAS**	3	2	X				
2.1.5-31-06	Programa de Asesoria para Procesos de Investigación - Formato de seguimiento de proyecto - Formato de inscripciòn - Carta de aprobaciòn							
2.1.5-31-07	Programa de Capacitación							

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

José Fernely Domínguez Cancelado
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	
VERSIÓN: 3	
PÁGINA: 27 de 349	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD (CICOP) **CODIGO:2.1.5**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	PROGRAMAS (CONTINUACIÓN)							
2.1.5-31-13	Programa de Investigación 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				
2.1.5-31-34	Programa Semilleros y Grupos de Investigación - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	3	2	X				
2.1.5-32	**PROYECTOS**	3	2	X				
2.1.5-32-05	Proyecto de Investigación - Formato Diseño de proyectos - Disponibilidad presupuestal - Carta aprobación proyecto - Ficha de seguimiento - Informes - Conceptos asesores - Monografía							**Nota Aclaratoria:** Los tipos documentales son iguales en la mayoría de los casos, solo difieren en unos documentos específicos según cada caso

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

José Fernely Domínguez Cancelado
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: 28 de 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE EDUCACIÒN (CIPESA)
CODIGO:2.1.6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1.6-01	**ACTAS**	5	2	X				
2.1.6-01-07	Acta Comité Asesor del Centro - Acta - Conovactoria - Registro de asistencia							
2.1.6-19	**INFORMES**	2	3	X				
2.1.6-19-29	Informe General de Proyectos Ejecutados - Informe							
2.1.6-26	**PLANES**							
2.1.6-26-05	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.
2.1.6-26-22	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 .
2.1.6-31	**PROGRAMAS**	3	2	X				
2.1.6-31-06	Programa de Asesoria para Procesos de Investigación - Formato de seguimiento de proyecto - Formato de inscripciòn - Carta de aprobaciòn							
2.1.6-31-07	Programa de Capacitación							

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

Maria Inès Medina
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: 29 de 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE EDUCACIÒN (CIPESA)
CODIGO:2.1.6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	PROGRAMAS (CONTINUACIÓN)							
2.1.6-31-13	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				
2.1.6-31-34	Programa Semilleros y Grupos de Investigación - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	3	2	X				
2.1.6-32	**PROYECTOS**	3	2	X				
2.1.6-32-05	Proyecto de Investigación - Formato Diseño de proyectos - Disponibilidad presupuestal - Carta aprobación proyecto - Ficha de seguimiento - Informes - Conceptos asesores - Monografía							**Nota Aclaratoria:** Los tipos documentales son iguales en la mayoría de los casos, solo difieren en unos documentos específicos según cada caso

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

Maria Inès Medina
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: 30 de 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE CIENCIAS BÀSICAS (CICBA)
CODIGO:2.1.7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1.7-01	**ACTAS**	5	2	X				
2.1.7-01-07	Acta Comité Asesor del Centro - Acta - Conovactoria - Registro de asistencia							
2.1.7-19	**INFORMES**	2	3	X				
2.1.7-19-29	Informe General de Proyectos Ejecutados - Informe							
2.1.7-26	**PLANES**							
2.1.7-26-05	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.
2.1.7-26-22	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 .
2.1.7-31	**PROGRAMAS**	3	2	X				
2.1.7-31-06	Programa de Asesoria para Procesos de Investigación - Formato de seguimiento de proyecto - Formato de inscripciòn - Carta de aprobaciòn							
2.1.7-31-07	Programa de Capacitación							

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

Guillermo Garzòn Garcia
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: 31 DE 348	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE CIENCIAS BÀSICAS (CICBA)
CODIGO:2.1.7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	PROGRAMAS (CONTINUACIÓN)							
2.1.7-31-13	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				
2.1.7-31-34	Programa Semilleros y Grupos de Investigación - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	3	2	X				
2.1.7-32	**PROYECTOS**	3	2	X				
2.1.7-32-05	Proyecto de Investigación - Formato Diseño de proyectos - Disponibilidad presupuestal - Carta aprobación proyecto - Ficha de seguimiento - Informes - Conceptos asesores - Monografía							**Nota Aclaratoria:** Los tipos documentales son iguales en la mayoría de los casos, solo difieren en unos documentos específicos según cada caso

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

Guillermo Garzòn García
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

2.2	**EXTENSIÓN**
2.2.1	Educación Continuada
2.2.2	Servicios Profesionales - Conciliaciòn y Arbitraje
2.2.3	Proyectos Especiales
2.2.3.1	Preicfes
2.2.4	Prácticas y Pasantías
2.2.5	Programas Comunitarios

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 32 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA - DIRECCIÒN **CODIGO: 2.2**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2-01	**ACTAS**	5	2	X				
2.2-01-19	Acta Comité de Extensión - Acta - Convocatoria - Asistencia							
2.2-05	**CIRCULARES**	3			X			Se elimina en gestión por carecer de valores para su conservación.
2.2-05-01	Circular informativa - Circular							
2.2-10	**CONTRATOS**	1			X			Se eliminan en gestión porque esta dependencia tiene una copia de apoyo para seguimiento, el original lo conserva la Oficina Jurìdica quien por funciòn debe hacer la retenciòn.
2.2-10-02	Contrato Arrendamiento							
2.2-10-03	Contrato Asesoría							
2.2-10-07	Contrato Consultoría							
2.2-10-13	Contrato Prestación de Servicios							
2.2-12	**CONVENIOS**	1			X			Se eliminan en gestión porque esta dependencia tiene una copia de apoyo para seguimiento, el original lo conserva la Oficina Jurìdica quien por funciòn debe hacer la retenciòn.
2.2-12-03	Convenio Interadministrativos							
2.2-12-05	Convenio Interinstitucional							
2.2-19	**INFORMES**							
2.2-19-05	Informe Caja Menor	2			X			Se elimina en Gestiòn porque el original reposa en Contabilidad.
2.2-19-16	Informe de Gestiòn	3	3	X				
2.2-19-33	Informe Mensual de Ingresos y Egresos - Informe	3			X			Se elimina en Gestiòn porque el original reposa en Contabilidad y se refleja en el Informe de Gestiòn.

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

Jorge Olaya Garcera
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	
PÁGINA: 33 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA - DIRECCIÒN **CODIGO: 2.2**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2-26 2.2-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque Planeaciòn hace el consolidado y por funciòn la retenciòn.
2.2-31 2.2-31-35	**PROGRAMAS** Programa Servicio Administrativo - Programación préstamo ayudas audiovisuales - Programación préstamo salas - Programación Préstamo Salones - Audiovisuales y Auditorios - Solicitudes de Mantenimiento - Formato de solicitud - Formato de autorización	3			X			Se elimina porque se refleja en el Informe de Gestiòn

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

Jorge Olaya Garcera
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: 34 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA - EDUCACION CONTINUADA
CODIGO: 2.2.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2-2-1-01	**ACTAS**	5	2	X				
2-2-1-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Asistencia							
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 Jurìdica quien por funciòn debe hacer la retenciòn.
2.2.1-12-05	Convenios Interinstitucionales - Acta de inicio y finalizaciòn - Formato de facturaciòn - Formato de inscripciòn - Formato de programa - Formato de asistencia - Evaluaciòn de modulos - Encueta de diagnòstico - Formato de estructura acadèmica - Producto acadèmico - Formato de contenido temàtico - Formato hoja de vida USC							
2.2.1 -19	**INFORMES**							
2.2.1-19-16	Informe de Gestiòn - Informe	4	3	X				
2.2.1-19-33	Informe Mensual de Ingresos y Egresos - Informe	2			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de Retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque los soportes originales reposan en el àrea Contable.

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

Edison Delgado Martinez
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: 35 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA - EDUCACION CONTINUADA
CODIGO: 2.2.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.1-26	**PLANES**							
2.2.1-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque la oficina de Planeaciòn hace el consolidado y la retenciòn.
2.2.1-31	**PROGRAMAS**	3	2	X				Conservar por expediente
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

Edison Delgado Martínez
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: 36 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA SERVICIOS PROFESIONALES DE EXTENSIÒN - CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE CODIGO: 2.2.2
Resoluciòn 0259 de 17 de Abril de 2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.2-01	**ACTAS**	5	2	X				Una vez cumplido el tiempo de retenciòn, solamente se conserva el Acta de Conciliaciòn, la cual se debe reproducir . Los demas documentos seràn eliminados.
2.2.2-01-39	Acta de Conciliación - Solicitud de conciliación - Citatorio - Tarifas sobre derechos - Registro del acta y/o constancias - Recibo consignación por servicios de abogado - Recibo de consignación por servicios del Centro de Conciliación							
2.2.2-41	**CONSTANCIAS**	5	5	X				
2.2.3-41-01	Constancias de no Acuerdo							
2.2.3-41-02	Constancias de no Asistencia - Constancia - Solicitud de conciliación - Citatorio - Tarifas sobre derechos - Regitro de Constancia - Recibo consignación por servicios de abogado - Recibo de consignación por servicios del Centro de Conciliación							
2.2.2-19	**INFORMES**							
2.2.2-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.2.2-19-27	Informe Estadístico - Datos estadísticos base de datos Ministerio del Interior y de Justicia por expedientes	2	3	X				
2.2.2-19-33	Informe Mensual de Ingresos y Egresos - Informe	2			X			Se elimina porque los soportes originales reposan en el departamento de Contabilidad.

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

Adiela Galvez Serna
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	
VERSIÓN: 3	
PÁGINA: 37 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA SERVICIOS PROFESIONALES DE EXTENSIÒN - CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE CODIGO: 2.2.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.2-23	**LIBROS**	10	10	X				
2.2.2-23-06	Libro Control de Constancias							
2.2.2-23-07	Libro Radicador de Actas de Conciliaciòn							
2.2.2-26	**PLANES**	3			X			Se elimina en Gestiòn porque el consolidado lo hace la Direcciòn para enviar a la oficina de Planeaciòn quien por funciòn hace la retenciòn.
2.2.2-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto - Informe							
2.2.2-31	**PROGRAMAS**	3	2	X				Conservar por expediente
2.2.2-31-11	Programa de educaciòn no Formal - Formato producto académico - Formato contenido temático - Estructura académica - Presupuesto - Formato hoja de vida docente - Folleto de publicidad - Formato inscripción - Registro de matricula - Reporte de Asistencia - Reporte de Inasistencia - Evaluación docente - Encuesta de satisfacción - Informe financiero							
2.2.2-35	**REGLAMENTOS**	1	4	X				
2.2.2-35-09	Reglamento Interno de Conciliación							

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

Adiela Galvez Serna
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: 38 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA
SERVICIOS PROFESIONALES DE EXTENSION - PROYECTOS ESPECIALES **CÒDIGO 2.2.3**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.3-19 2.2.3-19-16	**INFORMES** Informe de Gestiòn	3	3	X				
2.2.3-26 2.2.3-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Presupuesto	3			X			Se elimina en Gestiòn porque el Consolidado lo hace la Direcciòn para enviar a Planeaciòn quien por funciòn hace la retenciòn.
2.2.3-31 2.2.3-31-07	**PROGRAMA** Programa de Capacitaciòn - 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 matricula - Reporte de asistencia - Recibo de pago	3	2	X				

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

Flor Alba Caro Ruiz
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÒN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÀGINA: 39 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA
SERVICIOS PROFESIONALES DE EXTENSION - PROYECTOS ESPECIALES **CÒDIGO 2.2.3**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.3-32	**PROYECTOS**	3	2	X				
2.2.3-32-10	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 - 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							Esta subserie se maneja por expedientes. Los tipos documentales estaràn sujetos a la modalidad del servicio ofertado.

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

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: 40 DE 346	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA SERVICIOS
PROYECTOS ESPECIALES - PREICFES CÒDIGO 2.2.3.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.3.1-19	**INFORMES**							
2.2.3.1-19-16	Informe de Gestiòn	4	3	X				
2.2.3.1-19-31	Informe Inventario Manejo Material Didáctico - Cotizaciones - Facturas - Inventarios	1			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque el consolidado se refleja en el Informe de Gestiòn.
2.2.3.1-26	**PLANES**							
2.2.3.1-26-17	Plan de Mercadeo Institucional - Propuesta preicfes - Publicidad	3	1	X				Se conserva en medio magnètico y se actualiza anualmente conforme a la oferta del servicio.
2.2.3.1-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque el Consolidado lo hace Proyectos Especiales para enviar a Planeaciòn quien hace el consolidado y la retenciòn.

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

Luby Velasco Ramirez
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: 41 DE 346	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA SERVICIOS
PROYECTOS ESPECIALES - PREICFES CÒDIGO 2.2.3.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.3.1-31	**PROGRAMAS**							
2.2.3.1-31-07	Programa de Capacitación - Plan de calidad - Seguimiento y control a proyectos en ejecuciòn - Cronograma (horario curso) - Formularios de inscripciòn - Ficha de inscripciòn - Copia documento de identidad - Recibos de pago - Pagarè - Base de datos - Reporte de asistencia - Evaluaciòn de desempeño - Evaluaciòn de satisfacciòn al cliente	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.

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

Lucy Velasco Ramirez
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: 42 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA
PRÀCTICAS Y PASANTÌAS **CÒDIGO: 2.2.4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.4-19	**INFORMES**							
2.2.4-19-16	Informe de Gestiòn	4	3	X				
2.2.4-19-28	Informe Evaluación Docente	3	2	X				
	- Informe							
2.2.4-23	**LIBROS**	1	1	X				
2.2.4-23-03	Libro de Actas Sustentaciòn Diplomados							
2.2.4-23-04	Libro de Actas Sustentaciòn Pràctica Empresarial							
2.2.4-26	**PLANES**							
2.2.4-26-22	Plan Operativo Anual	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque el consolidado lo hace la Direcciòn para enviar a Planeaciòn quien hace la retenciòn.
	- Cronograma de actividades							
	- Presupuesto							
	- Informe							
2.2.4-31	**PROGRAMAS**	3	2	X				
2.2.4-31-10	Programa de Diplomados							
	- Recibo de pago							
	- Formato de inscripciòn							
	- Formato matrìcula (FMA-04)							
2.2.4-31-15	Programa de Pasantìas							
	- Formato de inscripciòn							
	- Original de consignaciòn							
	- Fotografìa 3 x 4							
	- Paz y salvo acadèmico y financiero							
	- Carta de la empresa							

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

Jorge Olaya Garcera
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: 43 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA
PRÀCTICAS Y PASANTÌAS

CÒDIGO: 2.2.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(PROGRAMAS CONTINUACION)							
2.2.4-31-31	Programa Pràctica Empresarial - Consignacion de Inscripción - Formato Inscripciòn estudiantes - Foto 3 x 4 - Paz y salvo financiero - Asignaciòn de empresa - Asignaciòn docente coordinador - Carta de aceptación Empresa - Informe visita a empresa - Informe del docente terminaciòn del trabajo	3	2	X				

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

Jorge Olaya Garcera
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: 44 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA PROGRAMAS COMUNITARIOS
CÒDIGO: 2.2.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.5-12	**CONVENIOS**	3	7				X	Se realiza una selecciòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn, teniendo en cuentra los factores de cuantìa e impoortancia institucional.
2.2.5-12-05	Convenio Interinstitucional							
	- Tèrminos de referencia							
	- Propuesta							
	- Contrato							
	- Pòliza de cumplimiento							
	- Acta de inicio							
	- Presupuesto							
	- Publicidad del Proyecto							
	- Informe tècnico y financiero							
	- Formato hoja de vida							
	- Cuenta de cobro							
	- Listado de asistencia							
2.2.5-19	**INFORMES**	4	3	X				
2.2.5-19-16	Informe de Gestiòn							
	- Informe							
2.2.5-26	**PLANES**							
2.2.5-26-22	Plan Operativo Anual	3			X			Se elimina enel Arrchivo de Gestiòn porque el consolidado lo hace la Direcciòn para enviar a Planeaciòn quien por funciòn hace la retenciòn.
	- Cronograma de actividades							
	- Presupuesto							
	- Informe							
2.2.5-31	**PROGRAMAS**	3	2				X	Conservar por cada expediente el informe acadèmico y financiero del del programa ofrecido.
2.2.5-31-11	Programa de Educaciòn no Formal							
	- Formato producto académico							
	- Formato contenido temático							
	- Estructura académica							
	- Presupuesto							
	- Formato hoja de vida docente							
	- Folleto de publicidad							
	- Formato de inscripciòn							
	- Registro de matricula							
	- Reporte de asistencia							
	- Reporte de inasistencia							

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

Carlos Andrés Rivera Betancourt
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: 45 DE 349	

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EXTENSION UNIVERSITARIA PROGRAMAS COMUNITARIOS
CÒDIGO: 2.2.5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.5-31-11	Continuaciòn tipos documentales Programa de Educaciòn no Formal - Evaluación docente - Encuesta de satisfacción - Informe financiero - Formato de inventario							
2.2.5-31-26	Programas Eventos Institucionales - Formato inscripción - Plegable de publicidad - Copia recibo de pago - Control asistencia - Horarios de clases - Solicitud certificados - Copia calificaciones parciales y finales - Cronograma actividades - Informe	3	2	X				
2.2.5-32	**PROYECTOS**							
2.2.5.32-01	Banco de proyectos	1	2	X				
2.2.5.32-10	Proyecto en Ejecuciòn - Proyecto - Plan de calidad - Seguimiento y control a proyectos - Cronograma - Convocatoria - Terminos de referencia - Propuesta - Presupuesto - Carta de intenciòn - Contrato	3	2	X				

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

Carlos Andrés Rivera Betancourt
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

2.4	Unidad de Educaciòn Virtual
2.5	Biblioteca
2.6	Instituto de idiomas
2.7	Laboratorios
2.7.1	Laboratorio de Metrologìa
2.8	Publicaciones
2.9	Registro y Control Académico
2.10	Regionalización y Relaciones Docentes

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 46 DE 348	

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EDUCACIÒN VIRTUAL **CODIGO: 2.4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.4-01 2.4-01-17 2.4-01-38	**ACTAS** Acta Comitè Curricular Acta de Coordinaciòn Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia - Informes internos	5	2	X				
2.4-03 2.4-03-01	**BOLETINES** Boletin de Prensa - Boletìn	3	2	X				
2.4-05 2.4-05-01	**CIRCULARES** Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn una vez cumplido el tiempo ciòn por carecer de valores para su conservaciòn.
2.4-19 2.4-19-16	**INFORMES** Informe de Gestión	4	2	X				
2.4-19-28	Informe Evaluaciòn Docente	1			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn porque la Vicerrectoria consolidá la informaciòn
2.4-26 2.4-26-22	**PLANES** Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn una vez cumplido el tiempo de retenciòn porque la oficina de Planeaciòn consolida informaciòn.

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

Fernando Giraldo Montero
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: 47 DE 348

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: EDUCACIÒN VIRTUAL **CODIGO: 2.4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.4-31	**PROGRAMAS**							
2.4-31-12	Programa de Educaciòn Virtual - Documento del programa - Modulo de desarrollo y contenidos - Modulo asignaturas - Informe final para registro acadèmico	3	2	X				
2.4-31-26	Programa Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios	3	2	X				
2.4-32	**PROYECTOS**	1	2	X				Una vez el proyecto se apruebe los tipos documentales haràn parte de una serie o subserie. Segùn cada caso se realizarà la valoraciòn respectiva.
2.4-32-01	Banco de Proyectos							
2.4-32-02	Proyecto Adquisiciòn Equipos Nuevos							
2.4-32-12	Proyecto Programas Acadèmicos Nuevos - Estudio de factibilidad - Estudio de inserciòn en el medio - Anàlisis de costos y presupuesto - Malla curricular							
2.4-42	**DISEÑO CURRICULAR** - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

Fernando Giraldo Montero
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: 48 DE 348	

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA **CODIGO:2.5**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.5-01 2.5-01-38	**ACTAS** Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Citaciòn - Registro de asistencia	5	2	X				
2.5-05 2.5-05-01	**CIRCULARES** Circular Informativa	3			X			Se eliminan en gestión por carecer de valores para su conservaciòn.
2.5-12 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 historia, la cultura y la investigaciòn.
2.5-19 2.5-19-16	**INFORMES** Informe de Gestión	3	3	X				
2.5-22 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 - Canje - Compra - Donaciòn	2			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.

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

Josè Ricardo Gonzàlez Bedoya
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: 49 DE 348	

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA **CODIGO:2.5**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.5-26	**PLANES**							
2.4-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	5			X			Se elimina porque reposa en Informe de Gestiòn y la oficina de Planeaciòn es la encargada de hacer el consolidado y la custodia.
2.5-26-11	Plan de Adquisiciòn Material Bibliogràfico	5			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.
2.5-31	**PROGRAMAS**	2			X			Se elimina porque reposa en Informe de Gestiòn.
2.5-31-26	Programa Eventos Institucionales - Cronograma de actividades - Publicidad - Informe							
2.5-32	**PROYECTOS**	2					X	
2.4-32-11	Proyecto Mejoramiento de la Biblioteca Central, Digital y Centros de Documentación - Propuesta - Presupuesto							Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigaciòn.
2.5-33	**REGISTROS**							
2.5-33-07	Registro Base de Datos -	1	4	X				

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

Josè Ricardo Gonzàlez Bedoya
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: 50 DE 348	

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO DE IDIOMAS **CODIGO: 2.6**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.6-05	**CIRCULARES**	2			X			Se eliminan en gestión por carecer de valores para su conservaciòn.
2.6-01-01	Circular Informativa - Circular							
2.6-12	**CONVENIOS**	3			X			Se elimina en Gestiòn porque conservan una copia para seguimiento el original lo custodia la oficina Jurìdica.
2.6-12-02	Convenio Asistente Idioma Extranjero							
2.6-12-05	Convenio Interinstitucional	3	7				X	Se realiza una selecciòn una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, teniendo en cuenta factores de cuantìa,
2.6-19	**INFORMES**							importancia institucional. teniendo en cuenta factores de cuantìa,
2.6-19-16	Informe de Gestión - Informe	4	3	X				importancia institucional.
2.6-19-17	Informe de Nòmina - Informe - Novedades	5			X			Se elimina en Gestiòn porque la informaciòn reposa en el Acta de Consejo Acadèmico quien la aprueba.
2.6-19-28	Informe Evaluaciòn Docente - Informe	3			X			Se elimina en Gestiòn porque Vicerectorìa hace el consolidado y la retenciòn.
2.6-26	**PLANES**							
2.6-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina en Gestiòn porque Planeaciòn hace consolidado y la retenciòn.
2.6-31	**PROGRAMAS**							
2.6-31-08	Programa de Certificaciòn - Certificado Proeficiencia Idioma Extranjero	3	2	X				

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

Ángela Gil Rodríguez
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: 51 DE 348	

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO DE IDIOMAS **CODIGO: 2.6**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.6-33	**REGISTROS**							Los documentos que se generan en estre proceso,
2.6-33-01	Libros de Calificaciones	1		X				Dada la importancia de la informaciòn aquì registrada
2.6-33-02	Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Homologaciones - Validaciones - Entrevistas de admisión - Derechos de peticiòn	1		X				Los documentos deben ser transferidos a la Oficina de Registro y Control Académicon quien debe hacer la conservaciòn, custodia y retenciòn de las historias
2.6-42	**DISEÑO CURRICULAR** - Acta de reuniòn - Comunicaciones - Planeaciòn y ejecuciòn del diseño y/o actualizaciòn curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

Ángela Gil Rodríguez
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: 52 DE 348	

DEPENDENCIA : VICERREECTORIA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA : LABORATORIOS **CODIGO:2.7**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.7-01-38 2.7-01-38	**ACTAS** Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Asistencia	5	2	X				
2.7-04 2.7-04-06	**CERTIFICADOS** Certificación de Calibración - Solicitud de servicio - Cotización - Orden de trabajo - Contrato - Formato encuesta de satisfacción - Hoja de datos	3	2	X				Por política institucional el tipo documental contrato de prestación de servicios se genera exclusivamente en contratos con valor igual o superior a cinco millones. Los demás trabajos se realizan mediante orden de trabajo.
2.7-12 2.7-12-05	**CONVENIOS** Convenio Interinstitucional - Autorización elaboración contrato - Certificación sobre la representación legal persona jurídica - Garantías - Estudio de factibilidad - Presupuesto - Información Financiera y Comercial	1			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 en conforme al tiempo de retención aprobado en la TRD.

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

Javier Salvador Rojas Montes
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: 53 DE 348	

DEPENDENCIA : VICERREECTORIA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA : LABORATORIOS **CODIGO:2.7**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.7-18	**HISTORIAS**							
2.7-18-04	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.
2.7-19	**INFORMES**							
2.7-19-05	Informe Caja Menor - Informe							
2.7-19-16	Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2.7-19-35	Informe Mensual Registro Visitantes - Planilla registro de metrologia	5			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.
2.7-22	**INVENTARIOS**	1	3	X				
2.7-22-04	Inventario Elementos de Laboratorio y Reactivos Quimicos - Informe reporte deuda por daño o deterioro							
2.7-26	**PLANES**							
2.7-26-04	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 Vicerrectoria.
2.7-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestiòn porque Planeaciòn hace el consolidado y la retenciòn.

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

Javier Salvador Rojas Montes
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: 54 DE 348	

DEPENDENCIA : VICERREECTORIA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA : LABÓRATORIOS **CODIGO:2.7**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.7-31	**PROGRAMAS**							
2.7-31-02	Programa Autofinanciaciòn Uso Laboratorios - Proyectos - Convenios - Informes - Contratos - Actas	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retenciòn porque se refleja en el Informe de Gestiòn.
2.7-31-21	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 enrega de residuos recicables 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 caracteristicas del servicio en cada àrea.

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

Javier Salvador Rojas Montes
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: 55 DE 348	

DEPENDENCIA : VICERREECTORIA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA : LABORATORIOS **CODIGO:2.7**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	CONTINUACIÓN PROGRAMAS							
2.7-31-29	Programa Mantenimiento Equipos - Cronograma de mantenimiento - Requerimientos - Informe de mantenimiento	5			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque ha cumplido su vida útil.
2.7-31-53	Programa de Práctica Acadèmica Laboratorios - Documentación legal anfiteatro - Requerimientos anfiteatro - Registro de cadáveres - Infraestructura	1	4	X				NUEVA

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Javier Salvador Rojas Montes
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 ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014	
VERSION: 3	
PÁGINA: 56 DE 348	

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: PUBLICACIONES **CODIGO:2.8**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.8-01	**ACTAS**							
2.8-01-28	Acta Comitè Editorial - Acta - Citaciòn - Registro de asistencia	5	2	X				
2.8-19	**INFORMES**	2	3	X				
2.8-19-26	Informe Entrega y Depósito Legal							
2.8-19-30	Informe General de Publicaciones Editadas							
2.8-22	**INVENTARIOS**	2	1	X				
2.8-22-06	**Inventario de Produccion** - Instructivo para la Elaboración y Presentación de los Originales de la Producción Suceptible de la Edición							
2.8-26	**PLANES**							
2.8-26-05	Plan Anual de Publicaciones	2	3				X	Tomar una muestra del 1% anual de aquellos que tengan relevancia para la historia, la investigaciòn y la ciencia.
2.8-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes							Se elimina porque reposa en la oficina de Planeaciòn quien hace el consolidado y la cutodia.

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

César Andrés Rincón Collazos
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 2013	
VERSION: 3	
PÀGINA: 57 DE 348	

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO ACADÉMICO **CODIGO:2.9**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.9-18 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				
2.9-26 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.
2.9.33 2.9-33-01 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: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

Diana Isabel Hurtado Hurtado
Responsble Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: REGIONALIZACIÒN Y RELACION DOCENTES CODIGO:2.10

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 58 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.10 2.10-05-01	CIRCULARES Circular Informativa	2			X			Se eliminan en el archivo de gestiòn por carecer de valores para su conservaciòn.
2.10-19 2.10-19-16	INFORMES Informe de Gestiòn	2	3	X				
2.10-26 2.10-26-22	PLANES Plan Operativo Anual - Presupuesto - Informe	2			x			Se eliminan en el archivo de gestiòn por que la vicerrectoria hace el consolidado y la oficina de Planeaciòn la conservaciòn.
2.10-31 2.10-31-03	PROGRAMAS Programa Beneficio Matricula Financiera - Solicitud de beca - Formato de estudio - Informe	1	5	X				
2.10-31-07	Programa de Capacitaciòn - Cronograma de actividades - Plegable de publicidad - Control de asistencia - Certificado	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn porque se refleja en el Informe de gestiòn.
2.10-31-27	Programa Eventos Institucionales - Cronograma - Formato de inscripciòn - Plegable de publicidad - Copia de recibo de pago - Control de asistencia - Horarios de clase - Solicitud de certificados	3	2	X				

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

Rodrigo Arango Montemiranda
Responsable Archivo de Gestiòn

Martha Leonor Dorado Clavijo
Directora Archivo Central