UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2. Rectoría

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2 - 1.21	**Acta Comité Dirección, Planeación y Coordinación Universitaria**									
2 - 1.43	**Acta de Eliminación de Documentos**									
2 - 1.56	**Acta de Reunión**									
2 - 20	CERTIFICADOS	1		X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
2 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
2 - 20.15	**Certificado de Monitorías**									
2 - 20.17	**Certificado por Afiliación**									
2 - 22	CIRCULARES	1	5	X	X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
2 - 22.1	**Circular Informativa**									
2 - 22.2	**Circular Normativa**									
2 - 40	DESIGNACIÓN	1	1	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
2 - 42	DISCURSOS	5		X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
2 - 42.1	**Discursos Rectorales**									
2 - 52	INFORMES	3	5	X	X		X	X		Se selecciona el Informe de Gestión para conservarlo totalmente con el objeto de futuros estudios para consultas y los otros informes se eliminan por que la información de estos queda registrada en el informe de conservación Total
2 - 52.2	**Informe a Organismos de Control**									
2 - 52.3	**Informe a Organismos del Estado**									
2 - 52.5	**Informe Administrativo**									
2 - 52.20	**Informe de Gestión**									
2 - 52.40	**Informe Sistema Integrado de Gestión Para la Acreditación**									
2 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
2 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
2 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
2 - 53.9	**Formato Único de Inventario Documental "FUID"**									
2 - 92	SOLICITUDES	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
2 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
2 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
2 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
2 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
2 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
2 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2. Rectoría
2.1. Secretaría GENERAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.1 - 1	ACTAS	2	5	X	X	X		X		
2.1 - 1.36	**Acta Consejo Académico**									
2.1 - 1.39	**Acta Consejo Superior**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2.1 - 1.43	**Acta Eliminación Documentos de Archivo**									
2.1 - 1.47	**Acta de Grado**									
2.1 - 1.56	**Acta de Reunión**									
2.1 - 1.68	**Acta de Comité de Conciliación**									
2.1 - 2	ACUERDOS	1	5	X	X	X		X		
2.1 - 2.1	**Acuerdo de Consejo Académico**									Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total en el archivo Histórico. Son de vital importancia para las actividades de la Universidad del Cauca.
2.1 - 2.2	**Acuerdo de Consejo Superior**									
2.1 - 20	CERTIFICACIONES	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.1 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
2.1 - 20.15	**Certificado de Monitorías**									
2.1 - 22	CIRCULARES	1	5	X	X		X			
2.1 - 22.1	**Circular Informativa**									Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
2.1 - 22.2	**Circular Normativa**									
2.1 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X	X		X		
2.1 - 33.1	**Convocatoria Administrativos**									
2.1 - 33.2	**Convocatoria Docentes**									Se conservará ya que es de vital importancia en la toma de desiciones y actividades desarrolladas en la Universidad del Cauca.
2.1 - 33.3	**Convocatoria Elecciones**	2	5	X	X	X		X		
2.1 - 52	INFORMES	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
2.1 - 52.5	**Informe Administrativo**									
2.1 - 52.20	**Informe de Gestión**									
2.1 - 52.42	**Informe Graduados**									
	* Reporte Graduados									
2.1 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
2.1 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	10	X	X		X		X	La serie una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona ya que ella cuenta con subseries de conservación total y las subseries que perdieron valores primarios se inicia procceso de eliminación (Ley 962 del 2005)
2.1 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
2.1 - 53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
2.1 - 53.13	**Tabla de Retención Documental**									
2.1 - 70	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	5	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	¨ Redireccionamiento, PQRS´F, anexos y respuesta)									
2.1 - 75	PROGRAMAS	2	5	X	X	X		X		Se conserva como memoria de la extructura y evolución de la producción y organización documental de la Universidad del Cauca.
2.1 - 75.12	**Programa de Gestión Documental**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2. Rectoría
2.1. Secretaría General

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.1 - 90	RESOLUCIONES	2	5	X		X				Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca.
2.1 - 90.1	**Resolución de Consejo Academico**									
2.1 - 90.3	**Resolución de Consejo Superior**									
2.1 - 90.8	**Resolución Rectoral**									
2.1 - 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.1 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
2.1 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
2.1 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
2.1 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
2.1 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
2.1 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
2.1 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2.1 Secretaría General
2.1.1 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.1.1 - 1	ACTAS	1	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2.1.1 - 1.37	**Actas de Comité Archivo**									
2.1.1 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
2.1.1 - 1.56	**Actas de Reunión**									
2.1.1 - 1.60	**Actas de Seguimiento**									
2.1.1 - 10	AUTORIZACIONES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.1.1 - 10.2	**Autorización Envío Correspondencia Nacional e internacional**									
2.1.1 - 10.3	**Autorización LLamadas Nacionales e Internacionales**									
2.1.1 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.1.1 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
2.1.1 - 20.15	**Certificado de Monitorías**									

2.1.1 - 52	INFORMES	2	2	X	X				X	
2.1.1 - 52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
2.1.1 - 52.12	**Informe de Archivo**									
2.1.1 - 52.20	**Informe de Gestión**									
2.1.1 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
2.1.1 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	5	1	X			X			
2.1.1 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.1.1 - 53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
2.1.1 - 71	PLANES	1	3	X	X				X	Porque cada año se realiza una nuevo plan de capacitación y pierde su valor administrativo, el original reposa en la División de Recursos Humanos.
2.1.1 - 71.2	**Plan de Capacitación**									
2.1.1 - 91	SISTEMAS DE información	1	2			X				Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central la Serie se transfiere al Archivo Histórico por el valor secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnológica de la entidad.
2.1.1 - 91.13	**Software Ventanilla Única**				X					
2.1.1 - 91.13	**Software Ventanilla Única**				X					
2.1.1 - 92	SOLICITUDES									
2.1.1 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.1.1 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
2.1.1 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
2.1.1 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
2.1.1 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
2.1.1 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
2.1.1 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2 Rectoría
2.2 CENTRO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.2 - 1	ACTAS	2	5	X	X	X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2.2 - 1.12	**Actas Comité Coordinador Gestión de la Calidad**									
2.2 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
2.2 - 1.56	**Actas de Reunión**									
2.2 - 1.70	**Actas Comité Coordinador y Operativo MECI - CALIDAD**									}
2.2 - 1.72	**Actas Comité de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional**									
2.2 - 6	AUTOEVALUACIÓN	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto Administrativo.
2.2 - 6.1	**Registro Calificado**									
2.2 - 6.2	**Acreditación Calidad**									
2.2 - 6.3	**Acreditación Institucional**									
2.2 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X			X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.

2.2 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
2.2 - 20.15	**Certificado de Monitorías**									
2.2 - 22	CIRCULARES	1	5	X	X		X			
2.2 - 22.1	**Circular Informativa**									Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
2.2 - 22.2	**Circular Normativa**									
2.2 - 52	INFORMES	2	5	X	X	X		X		
2.2 - 52.5	**Informe Administrativo**									El informe a Entes de Control se Conserva Totalmente y los otros dos se eliminan por perder su vigencia
2.2 - 52.18	**Informe de Evaluación y Seguimiento**									administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993.
2.2 - 52.20	**Informe de Gestión**									
2.2 - 52.40	**Informe Sistema Integrado de Gestión para la Acreditación**									
2.2 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
2.2 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	5	1	X			X			
2.2 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.2 - 53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
2.2 - 71	PLANES	2	3	X	X	X		X		Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan
2.2 - 71.14	**Plan Sistema Gestión de Calidad**									prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.2 - 92	SOLICITUDES	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.2 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
2.2 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
2.2 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
2.2 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
2.2 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
2.2 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
2.2 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
¨Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2 Rectoría
2.3 CENTRO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.3 - 1	ACTAS	2	5	X	X	X		X		
2.3 - 1.24	**Actas de Comité Editorial de Radio**									
2.3 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
2.3 - 1.51	**Actas de Medios**									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2.3 - 1.56	**Actas de Reunión**									
2.3 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.3 - 20.5	**Certificado de Emisión Cuñas Radiales**									
2.3 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
2.3 - 20.10	**Certificado de Producción Colectivos TV**									
2.3 - 20.15	**Certificado de Monitorías**									
2.3 - 20.20	**Certificado Procesos de Posproducción**									

2.3 - 22	CIRCULARES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.3 - 22.1	**Circular Informativas**									
2.3 - 45	FORMATOS	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.3 - 45.2	**Formato Cuñas y Programaciones**									
2.3 - 45.3	**Formato de Autorización de Imagen**									
2.3 - 45.4	**Formato Espacios Radiales**									
2.3 - 45.5	**Formato Guión de Edición**									
2.3 - 45.6	**Formato Horas Extras**									
2.3 - 45.7	**Formato Operario de Emisora**									
2.3 - 45.8	**Formato Posproducción**									
2.3 - 45.9	**Formato Préstamo Equipos**									
2.3 - 45.10	**Formato Turnos de Grabación Ficha Técnica**									
2.3 - 52	INFORMES	1	5	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
2.3 - 52.5	**Informe Administrativo**									
2.3 - 52.20	**Informe Gestión**									
2.3 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de la Calidad**									
2.3 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	5	1	X			X			
2.3 - 53.1	**Bitácora Edición de Programa**									
2.3 - 53.2	**Bitácora Estudio de Grabación**									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.3 - 53.3	**Control Máster**									
2.3 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
2.3 - 53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2 Rectoría
2.3 CENTRO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.3 - 54	INVENTARIOS	10	0	X	X		X			
2.3 - 54.6	**Inventario de Productos**									Por ser instrumentos de manipulacion diaria, se deben seleccionar los que se encuentren en buen estado.
	*inventario lp									
	*inventario CD									
2.3 - 71	PLANES	1	3	X	X				X	Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrarivo.
2.3 - 71.15	**Plan Operativo**									
2.3 - 75	PROGRAMAS	3	2	X	X		X			Muestra representativa los de carácter trascendentes para la Universidad y tengan proyección.
2.3 - 75.8	**Programa Colectivos de Radio**									
2.3 - 82	PUBLICACIONES	1	10		X		X			Se conserva por sucarácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se presentan las actuaciones

	* Publicaciones Portal WEB									internas y externas a lo largo del tiempo.
2.3 - 92	SOLICITUDES	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
2.3 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
2.3 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
2.3 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
2.3 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
2.3 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
2.3 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
2.3 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2. Rectoría
2.4 OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Página: 8 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.4 - 1	ACTAS	2	5	X	X	X		X		
2.4 - 1.12	**Actas Comité Sistema Integrado de Gestión**									
2.4 - 1.27	**Actas de Comité Gestión Medio ambiental**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2.4 - 1.43	**Actas de Eliminación de Documentos**									
2.4 - 1.56	**Actas de Reunion**									
2.4 - 1.58	**Actas de Reunión Oficina Planeación**									
2.4 - 1.67	**Actas Comite de Planeación**									
2.4 - 4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO * Proyecciones y estimaciones financieras	1	2	X	X				X	Se elimina porque es aprobado por el Consejo Superior mediante Acuerdo .
2.4 - 14	Boletín	1	5	X	X		X			Se Conservan los indicadores financieros y de Gestión, el académico se elimina por que queda registrado el informe Institucional de gestión de Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 14.2	**Boletín Estadístico**									
2.4 - 20	CERTIFICADOS	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.4 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
2.4 - 20.15	**Certificado de Monitoria**									
2.4 - 22	CIRCULARES	1	5	X	X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
2.4 - 22.1	**Circular Informativa**									
2.4 - 22.2	**Circular Normativa**									
2.4 - 44	EVALUACIONES	1	2	X	X				X	Se elimina porque es aprobado por el Consejo Superior mediante Acuerdo. 064 acuerdo estatuto de contratacion y los originales reposan en la oficina JURÍDICA.
2.4 - 44.1	**Evaluación Económica y Financiera** * Viabilidades Administrativas									
2.4 - 52	INFORMES	3	3	X	X	X		X		El informe a Entes de Control se Conserva Totalmente y los otros dos se eliminan por perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 52.2	**Informe a Organismos de Control**									

										administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 52.3	**Informe a Organismos del Estado**									
2.4 - 52.5	**Informe Administrativo**									
2.4 - 52.18	**Informe de Evaluación y Seguimiento**									
2.4 - 52.20	**Informe de Gestión**									
2.4 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de la Calidad**									
2.4 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	5	1	X			X			
2.4 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.4 - 53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 9 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2. Rectoría
2.4 OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.4 - 71	PLANES	2	3			X				Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71.10	**Plan General de Desarrollo Institucional**									
2.4 - 71.14	**Plan Sisitema Integrado de Gestión**									
2.4 - 71.15	**Plan de Operativo**									
2.4 - 71.17	**Plan de Desarrollo Fisico**									
2.4 - 71.18	**Plan de Gestión Ambiental**									
2.4 - 71.24	**Plan Anticorrupción**									
2.4 - 92	SOLICITUDES	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.4 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
2.4 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
2.4 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
2.4 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
2.4 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
2.4 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
2.4 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 10 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.5 - 1 2.5 - 1.43 2.5 - 1.56	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2.5 - 20 2.5 - 20.8 2.5 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificados de Monitoria**	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.5 - 24 2.5 - 24.1	CONCEPTOS **Concepto Juridico**	1	10						X	Terminado el proceso acorde a los Códigos: Penal, Civil, Laboral, Comercio, Contencioso, Administrativo, Medio Ambiente, Procedimientos: Civil, Laboral y Penal. Régimen de Control Fiscal, Ley 734 de 2002, Constitución Política, Ley 30 de 1992 y leyes vigentes. Se elimina por cuanto el original se envía al funcionario que solicite el concepto como soporte para la decisión final.
2.5 - 31 2.5 - 31.2	CONTRATOS **Contrato de Comisión de Estudios** * Contrato *Resolución Rectoral (Aval Comisión de estudio) * Pagare *Carte de Instrucciones * Fotocopia de Cedula * Ploza * Aprobación de Pólizas * Informes * Diploma * Acta de Liquidación	5	20			X				Por su contenido legal, ameritan conservación total debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca
2.5 - 32 2.5 - 32.6	CONVENIOS **Convenio Interadministrativo** * Autorización Consejo Academico (Convenio Internacionales) * Autorización Consejo Superior * Minuta Convenio * Certificado de Existencia y Representación Legal * Viabilidad del Consejo de Facultad * Viabilidad de Planeación * Pólizas * Oficio Designado Supervisor * Solicitud otrosi * Acta de liquidación	2	5				X			Por su contenido legal, ameritan dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.5 - 32.7	**Convenio Interinstitucional** * Certificado de Conveniencia y Oportunidad * Viabilidad del Consejo de Facultad * Viabilidad de Planeación *Viabilidad Académica * Autorización Consejo Academico (Convenio Internacionales) * Autorización Consejo Superior * Minuta Convenio * Certificado de Existencia y Representación Legal * Pólizas * Oficio Designado Supervisor *Informes * Solicitud otrosi * Acta de Liquidación	2	5				X			Por su contenido legal, ameritan dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca
2.5 - 32.8	**Convenio Marco** * Certificado de Conveniencia y Oportunidad * Viabilidad del Consejo de Facultad * Autorización Consejo Academico *Minuta Convenio * Certificado de Existencia y Representación Legal * Pólizas * Oficio Desiganando Supervisor * Acta de Liquidación									
2.5 - 32.9	**Convenio Pasantía**	2	5	X	X		X			Por su contenido legal, ameritan amerita dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca
2.5 - 45 2.5 - 45.1	FORMATOS **Formato Control de Procesos Judiciales**	2	3	X					X	Los formatos que registren procesos judiciales ya definidos y realizando el estudio se eliminan por perder su valor administrativo
2.5 - 53 2.5 - 53.7 2.5 - 53.9	INSTRUMENTO DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental**	5	1	X			X			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.5 - 74 2.5 - 74.2 2.5 - 74.3 2.5 - 74.5 2.5 - 74.6 2.5 - 74.7	PROCESOS **Proceso Civil** **Proceso Contencioso Administrativo** **Proceso Jurisdicción Coactiva** **Proceso Laboral** **Proceso Penal**	2	5	X	X		X			Teniendo en cuenta los Códigos: Penal, Civil, Laboral, Comercio, Contencioso, Administrativo, Medio Ambiente Procedimientos: Civil, Laboral y Penal. Régimen de Control Fiscal, Ley 734 de 2002, Constitución Política, Ley 30 de 1992 y Leyes Vigentes, se selecciona un tipo de cada procesos como muestra representativa.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.5 - 92	SOLICITUDES	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.5 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
2.5 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
2.5 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
2.5 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
2.5 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
2.5 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
2.5 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									
2.5 - 94	TÍTULOS DE PROPIEDAD	1	2	X	X	X		X		Las escrituras Públicas se conservan por tratarse de soportes de los bienes inmuebles de la Universidad del Cauca
2.5 - 95	TUTELAS	2	5	X	X				X	La serie debe eliminarse en consideración a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2. Rectoría
2.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página: 13 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.6 - 1	ACTAS	2	5	X	X	X		**X**		La serie se conserva totalmente porque evidencia las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2.6 - 1.1	**Acta de Acompañamiento**									
2.6 - 1.14	**Actas de Comité Coordinación de Control Interno**									
2.6 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
2.6 - 1.46	**Actas de Eventualidad (C.I)**									
2.6 - 1.56	**Actas de Reunión**									
2.6 - 1.60	**Actas de Seguimiento**									
2.6 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X			X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.6 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
2.6 - 20.15	**Certificados de Montoria**									
2.6 - 22	CIRCULARES	1	5	X	X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
2.6 - 22.1	**Circular informativa**									
2.6 - 22.2	**Circular Normativa**									
2.6 - 52	INFORMES	1	10	X	X	X		X		Se conservan los Informe de Evaluación y Seguimiento, los demás informes se eliminan por perder valor administrativo. Ley 87 de 1993 y disposiciones complementarias, Art. 4 Decreto 1537 de 2001
2.6 - 52.2	**Informe a Organismos de Control**									
2.6 - 52.3	**Informe a Organismos de Estado**									
2.6 - 52.4	**Informe Administración del Riesgo**									
2.6 - 52.5	**Informe Administrativo**									
2.6 - 52.10	**Informe de Actividades de Cultura del Control**									
2.6 - 52.13	**Informe de Asesoría y Acompañamiento de Gestión**									
2.6 - 52.18	**Informe de Evaluación y Seguimiento**									
2.6 - 52.20	**Informe de Gestión**									

2.6 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
2.6 - 53 2.6 - 53.7 2.6 - 53.9	INSTRUMENTO DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Único Documental**	5	1	X			X			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.6 - 71 2.6 - 71.7 2.6 - 71.15	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Operativo**	1	3	X	X	X		X		Se conservará ya que es de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca
2.6 - 70	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES " Respuesta, oficio de redireccionamiento, PQRS´F, anexos	1	1	X	X				X	Se elimina debido a que la informacion de las PQR quedan registradas en la Secretaría General

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2. Rectoría
2.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página: 14 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.6 - 92 2.6 - 92.1 2.6 - 92.8 2.6 - 92.9 2.6 - 92.10 2.6 - 92.11 2.6 - 92.15 2.6 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2. Rectoría
2.7 OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES

Página: 15 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.7 - 1 2.7 - 1.43 2.7 - 1.56	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.

2.7 - 20 2.7 - 20.8 2.7 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitorías**	1	1	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
2.7 - 22 2.7 - 22.1 2.7 - 22.2	CIRCULARES **Circular informativa** **Circular Normativa**	1	5	X	X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
2.7 - 52 2.7 - 52.5 2.7 - 52.20 2.6 - 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	10	X	X	X		X		Se conservan los Informe de Evaluación y Seguimiento, los demás informes se eliminan por perder valor administrativo. Ley 87 de 1993 y disposiciones complementarias, Art. 4 Decreto 1537 de 2001
2.7 - 53 2.7 - 53.7 2.7 - 53.9	INSTRUMENTO DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Único Documental FUID**	5	1	X			X			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.7 - 92 2.7 - 92.1 2.7 - 92.8 2.7 - 92.9 2.7 - 92.10 2.7 - 92.11 2.7 - 92.15 2.7 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.1 DIRECCIÓN

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.1 - 1 10.1 - 1.43 10.1 - 1.56 10.1 - 1.71 10.1 - 1.79 10.1 - 1.80	ACTAS **Actas de Eliminación** **Actas de Reunión** **Actas Consejo Unidad de Salud** **Actas Comité Discapacidad** **Actas Comité Institucional**	2	5	X	X	X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Administrativa y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.1 - 2 10.1 - 2.3	ACUERDOS **Acuerdo de Consejo De Salud**	2	5	X	X	X		X		Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación total en el archivo Histórico son de vital importancia en las actividades de la Unidad de Salud.
10.1 - 22 10.1 - 22.1 10.1 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.

10.1 - 52 10.1 - 52.2 10.1 - 52.5 10.1 - 52.20 10.1 - 52.39 10.1 - 52.46	INFORMES **Informes a Organismos de Control** **Informes Administrativos** **Informes de Gestión** **Informe Superintendencia Nacional de Salud** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
10.1 - 53 10.1 - 53.7 10.1 - 53.9	INSTRUMENTO DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	5	1	X			X			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
10.1 - 70	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES " Respuesta, oficio de redireccionamiento, PQRS´F, anexos	1	1	X	X				X	Se elimina debido a que la informacion de las PQR quedan registradas en la Secretaría General
10.1 - 71 10.1 - 71.7 10.1 - 71.15	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Operativo**	1	3	X	X				X	La serie debe eleminarse en consideracion a que queda condensado en el plan anual isntitucional en la oficina
10.1 - 81 10.1 - 81.7	PROYECTO **Proyecto de Presupuesto Anual**	1	5	X	X				X	La serie se elimina porque es aprobado el proyecto por el Consejo superior de la Universidad del Cauca mediante
10.1 - 90 10.1 - 90.15 10.1 - 90.26	RESOLUCIONES **Resoluciones UNISALUD** **Resoluciones de Consejo de Salud**	1	5	X		X				Por ser actos administrativos de valor Histórico, lo que ameritan conservación total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.1 DIRECCIÓN

Página: 17 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.1 - 92 10.1 - 92.8 10.1 - 92.9 10.1 - 92.10 10.1 - 92.11 10.1 - 92.15 10.1 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.1 - 95	TUTELAS	1	5	X	X				X	La serie debe eliminarse en consideración a que su relevancia legal prescribe.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.2 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.2 - 1 10.2 - 1.56 10.2 - 1.90	ACTAS **Actas de Reunión** **Actas de Comité de Contratación**	2	5	X	X	X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Administrativa y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.2 - 4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO *Proyecciones y estimaciones financieras	1	5		X				X	Se elimina porque es aprobado el proyecto por el Consejo de la Unidad de Salud mediante Acuerdo .
10.2 - 13 10.2 - 13.1 10.2 - 13.2	BALANCE **Balance de Prueba** **Balance General**	1	9	X	X				X	La serie se elemina una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central, debido a que cumple el tiempo determinado por la ley Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993
10.2 - 14 10.2 - 14.1	BoletínES **Boletín de Caja y Bancos**	2	8		X				X	La serie se elemina una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central, debido a que cumple el tiempo determinado por la ley Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993
10.2 - 20 10.2 - 20.6	CERTIFICADOS **Certificado de Ingresos y Retenciones**	1	1	X			X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.2 - 23 10.2 - 23.1	COMPROBANTES **Comprobantes de Egreso**	1	10	X		X				La serie se conserva totalmente debido a que el grupo administrativo y financiero son los que certifican los pagos por todo concepto.
10.2 - 25	CONCILIACIONES BANCARIAS *Conciliación Bancaria *Extrato Bancario *Libro de Bancos	1	10		X				X	La serie se elemina una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central, debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, Artículo 60 del Código de Comercio, el Decreto 2649 y Artículo 134 de 1993
10.2 - 31 10.2 - 31.1	CONTRATOS **Contratos de Arrendamiento** *Minuta *RUT *Camara de Comercio *Fotocopia de la Cedula Representante Legal *Pólizas de Cumplimiento *Aprobación de Pólizas * Oficio Designado Supervisor *Acta de Inicio *Acta de Liquidación	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
10.2 - 31.4	**Contratos de Obra** *Original Contrato de Obra *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

ABREVIATURAS
AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.2 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.2 - 31.4	**Contratos de Obra** *Original Contrato de Obra *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente *Hoja de Vida (Tarjeta Profesional) *Evaluación de la Propuesta *Certificado de Existencia y Repreentación (Legal persona JURIDICA) *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asiganción de Supervisor *Actas de Inicio *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosi *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa.
10.2 - 31.5	**Contrato de Prestación de Servicio** *Original Orden de Prestación de Servicios o Minuta *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación de Solitud de Servicios *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente * Certificado de Talento Humano *Hoja de Vida y Portafolio de Servicios *Evaluación de la Propuesta *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa.

ABREVIATURAS
AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.2 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.2 - 31.5	**Contrato de Prestación de Servicio** *Acta de Suspensión *Acta de Reinicio *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Comunicaciones enviadas por el Supervisor *Solicitudes Adiciones Presupuestales *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
10.2 - 31.6	**Contrato de Suministro** *Original Orden de Suministro o Minuta *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación a Cotizar *Anexos No. 1 y No.2 * Cotización *Hoja de Vida y Portafolio de Servicios *Evaluación de la Cotización (Solo cuando es mayor de 50 SMLMV) *Matriz de Riesgo (Solo cuando es mayor de 50 SMLMV) * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	1	10						X	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
10.2 - 31.7	**Contrato de Aprendizaje** *Original Contrato de Aprendizaje *Resolución de Vinculación *Oficio Solicitud de CDP *Justificación Conveniencia y Oportunidad	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

ABREVIATURAS
AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.2 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.2 - 31.7	**Contrato de Aprendizaje** *Hoja de Vida * Registro de Disponibilidad Presupuestal *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación	2	18			X		X		
10.2 - 32 10.2 - 32.6	CONVENIOS **Convenio Interadministrativo** *Estudio previo *Solicitud del CDP *CDP *Minuta Convenio *Registro Presupuestal * Oficio Designado Supervisor *Acta de Inicio *Justificación de la adición en tiempo o cuantía *Solicitud del CDP *Minuta Otrosí *Registro Presupuestal Otrosí * Acta de liquidación	2	5				X			Por su contenido legal, ameritan amerita dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca
10.2 - 52 10.2 - 52.5 10.2 - 52.17 10.2 - 52.20 10.2 - 52.33 10.2 - 52.50	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Ejecución Presupuestal** **Informe de Gestión** **Informe Financiero** **Informe Anulación RD Y CD**	1	5	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
10.2 - 53 10.2 - 53.7 10.2 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental**	5	1	X			X			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
10.2 - 62	MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS	4	18	X		X X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica,

ABREVIATURAS
AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.2 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Página: 22 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.2 - 63	NOMINA *** Aportes Parafiscales** *** Aportes Universidad del Cauca**	2	18	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.2 - 81 10.2 - 81.13	PROYECTOS **Proyectos de inversión**	2	6	X	X	X X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que los documentos adquieren valores secundarios.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.2.1 ALMACEN

Página: 23 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.2.1 - 1 10.2.1 - 1.3	ACTA **Actas de Baja**	1	3	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.2.1 - 52 10.2.1 - 52.5	INFORMES **Informes Administrativo**	1	3	X	X				X	El informe a Entes de Control se eliminan por perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo
10.2.1 - 53 10.2.1 - 53.7 10.2.1 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental**	1	2	X					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su
10.2.1 - 54	INVENTARIOS *Movimiento Diario	2	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.2.1 - 91 10.2.1 - 91.6 10.2.1 - 91.10	SISTEMAS DE información **Software Movimiento de Activos Fijos** **Software Salidas y Entradas**	2	10		X	X				Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central la Serie se transfiere al Archivo Histórico por el valor secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnológica de la entidad.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.2.2 SISTEMAS

Página: 24 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.2.2 - 52 10.2.2 - 52.5 10.2.2 - 52.7 10.2.2 - 52.20 10.2.2 - 52.39	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe Base de Datos Afiliados Ministerio de Protección** **Informe de Gestión** **Informe Superintendencia Nacional de Salud**	1	3		X				X	El informe a Entes de Control se Conserva Totalmente y los otros dos se eliminan por perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993.
10.2.2 - 53 10.2.2 - 53.4 10.2.2 - 53.7 10.2.2 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Ficha Técnica de Equipos** **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	2	X					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
10.2.2 - 54 10.2.2 - 54.7	INVENTARIO **Inventario de Recursos Computacionales**	1	2	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
10.2.2 - 71 10.2.2 - 71.13	PLANES **Plan Mantenimiento de Equipos**	1	4	X			X			Los documentos relacionados con el plan de capacitación constituyen actos administrativos de valor Histórico para la universidad del cauca por lo cual ameritan conservación total.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.3 GRUPO ASISTENCIAL

Página: 25 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.3 - 22 10.3 - 22.1 10.3 - 22.2	CIRCULAR **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
10.3 - 52 10.3 - 52.5 10.3 - 52.20 10.3 - 52.27 10.3 - 52.36	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Gestión** **Informe de Sistema de Vigilancia Epidemiológico** **Informe Prestación de Servicios de Salud**	1	3	X	X				X	El informe a Sistema de Vigilancia Epidemiológico se conserva Totalmente y los otros tres se eliminan por perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993, decreto 2489 de 1998 de 20 noviembre.

10.3 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
10.3 - 53 10.3 - 53.4 10.3 - 53.7 10.3 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Ficha Técnica de Equipos** **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental**	1	2	X					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.3 - 75 10.3 - 75.10	PROGRAMAS **Modelo de Atención Integral en Salud Universitaria**	1	1		X				X	Porque cada año se realiza un nuevo programa de atención medica y pierde su valor administrativo, el original reposa en Dirección.
10.3 - 71 10.3 - 71.7 10.3 - 71.15	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Operativo**	1	4	X			X			Los documentos relacionados con el plan de capacitación constituyen actos administrativos de valor Histórico para la

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.3.1 SUBGRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.3.1 - 1 10.3.1 - 1.31	ACTAS **Actas de Comité Médico**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.3.1 - 51 10.3.1 - 51.4 10.3.1 - 51.7	HISTORIAS **Historia Clínica** **Historia Odontológica**	5	20				X			Las Historias Clínicas de los Usuarios y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención se conservarán en el archivo de gestión y los usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador durante los últimos 20 años serán eliminados.
10.3.1 - 52 10.3.1 - 52.5	INFORMES **Informe Administrativo**	1	2		X		X			El informe a Sistema de Vigilancia Epidemiológico se conserva Totalmente y los otros tres se eliminan por perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993, decreto 2489 de 1998 de 20 noviembre.

10.3.1 - 52.21	**Informe de Incapacidades**									
10.3.1 - 53 10.3.1 - 53.7 10.3.1 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental**	1	2	X					X	La información está contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su
10.3.1 - 91 10.3.1 - 91.12	SISTEMAS DE información **Software SIVIGILA**	2	10		X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y de la evolución tecnológica de la entidad. ley 527 de 1999.
10.3.1 - 83 10.3.1 - 83.1 10.3.1 - 83.2	RECOBROS **Recobro Usuarios con Enfermedades Catastróficas** **Recobro Venta de Servicio**	1	9		X			X		La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central, debido a que cumple el tiempo determinado por la ley Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D: Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
** Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.3.2 FARMACIA

Página: 27 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.3.2 - 1 10.3.2 - 1.3	ACTA **Actas de Baja**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.3.2 - 41 10.3.2 - 41.1	Devoluciones **Devolución de Medicamentos Laboratorio**	1	0	X					X	En cuanto se encuentra constituida por copia de documentos cuyos originales reposan en almacén
10.3.2 - 45. 10.3.2 - 45.11	FORMATOS **Formato de Control de Temperatura**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.3.2 - 52 10.3.2 - 52.5	INFORMES **Informe Administrativo** *Informe de Formulas de Alto Costo	1	3	X	X		X			El informe alto costo se elimina por perder su vigencia administrativa y por quedar condensado en el informe General de Dirección. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993.
10.3.2 - 53 10.3.2 - 53.7 10.3.2 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental**	1	2	X					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.3.2 - 54 10.3.2 - 54.5	INVENTARIOS **Inventario de Medicamentos** *Formulas medicas entregas parciales y totales	1	2	X		X				Al cumplir el tiempo de Retención en el archivo de Gestión el inventario en farmacia es diario y su movimiento se refleja en el Software Caduceos
10.3.2 - 91 10.3.2 - 91.2	SISTEMAS DE información **Software Caduceos** *Reporte Vencimiento de Medicamentos y de Insumos	2	10		X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y de la evolución tecnológica de la entidad. ley 527 de 1999

ABREVIATURAS
AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.3.3 SUBGRUPO MÉDICO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.3.3 - 1 10.3.3 - 1.34	ACTA **Actas de Comité Promoción y Prevención**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.3.3 - 52 10.3.3 - 52.5 10.3.3 - 52.22 10.3.3 - 52.24 10.3.3 - 52.36	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Interventoría** **Informe de Promoción y Prevención** **Informe Prestación de Servicios de Salud**	1	5		X				X	Eliminan por perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993, decreto 2489 de 1998 de 20 noviembre.
10.3.3 - 53 10.3.3 - 53.7 10.3.3 - 53.8 10.3.3 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Registro Diario Servicio de Salud** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	2	X					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.3.3 - 75 10.3.3 - 75.9 10.3.3 - 75.13	PROGRAMAS **Programa de Actividades** **Programa de Promoción y Prevención**	1	3		X				X	Los documentos relacionados con los programas no poseen valores secundarios para la Unidad de Salud por lo cual no ameritan conservación.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.3.4 SUBGRUPO ODONTOLÓGICO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.3.4 - 52 10.3.4 - 52.5 10.3.4 - 52.22	INFORMES **Informe administrativo** **Informe de Interventoría**	1	2	X	X				X	Perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993, decreto 2489 de 1998 de 20 noviembre.
10.3.4 - 53 10.3.4 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Formato Unico de Inventario Documental**	1	2	X					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su
10.3.4 - 75 10.3.4 - 75.19	PROGRAMAS **Programa Odontología Preventiva**	1	1		X				X	Porque cada año se realiza una nueva capacitación y pierde su valor administrativo, el original reposa en Dirección.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.3.5 SUBGRUPO ATENCION AL USUARIO

Página: 30 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.3.5 - 1 10.3.5 - 1.2 10.3.5 - 1.56	ACTAS **Actas de Afiliaciones** **Actas de Reunion**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.3.5 - 100	ENCUESTAS	1	1							Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.3.5 - 52 10.3.5 - 52.5 10.3.5 - 52.20 10.3.5 - 52.53	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Gestión** **Informe de Autorización de Portabilidad**	1	2	X	X				X	Perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993, decreto 2489 de 1998 de 20 noviembre.
10.3.5 - 53 10.3.5 - 53.7 10.3.5 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental**	1	2	X					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA **TABLA**
DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORÍA ACADEMICA

Página: 31 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4 - 1 4 - 1.7 4 - 1.8 4 - 1.16 4 - 1.18 4 - 1.32 4 - 1.43 4 - 1.56	ACTAS **Acta Comité de Admisiones** **Acta de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje** **Acta de Comité Curricular Central** **Acta Comité Central de Posgrados** **Acta de Comité Personal Docente Central** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.

4 - 1.76	**Acta Comité de Coordinación Académica**									
4 - 20 4 - 20.8 4 - 20.15	CERTIFICACIONES **Certificación de Supervisoría** **Certificación de Monitorias**	1	1	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
4 - 22 4 - 22.1 4 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4 - 26 4 - 26.1	CONCURSOS PÚBLICO DE MERITOS **Concurso para Profesores** * Solicitud Perfiles para Convocatoria * Convocatoria del concurso * Lista de inscritos * Acta de comité de selección * Acta de cierre de convocatoria * Solicitud de Vinculación Docentes de Planta	2	5	X	X		X			Por que el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior
4 - 31 4-31.5	CONTRATOS **Contrato de Prestación de Servicios** *Original Orden de Prestación de Servicios o Minuta *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación de Solitud de Servicios *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente * Certificado de Talento Humano *Hoja de Vida y Portafolio de Servicios *Evaluación de la Propuesta *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Acta de Suspensión *Acta de Reinicio *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Comunicaciones enviadas por el Supervisor *Solicitudes Adiciones Presupuestales *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
4 - 31.12	**Contratos Académicos**									
4 - 52 4 - 52.2 4 - 52.5 4 - 52.20 4 - 52.46 4 - 52.47	INFORMES **Informe Organismos de Control** **Informe Administrativos** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad** **Informe Año Sabatico**	1	5	X	X		X			Por quedar condensado en el Informe Anual de Gestión de la Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca.

4 - 52.48	**Informe Comision Academica**									
4 - 52.49	**Informe Comision de Estudio**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORIA ACADEMICA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	5	1	X			X			
4 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
4 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID**									
4 - 60	LABOR Académica *Vinculación Profesores *Planeación de Recursos, Programas Académicos, Actividades Curriculares *Preparación de Docencia *Docencia Directa en horas de Cátedra o Lectivas *Evaluación y consulta estudiantil *Evaluación y Ajustes de Procesos Docentes	1	2	X	X		X			Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
4 - 75	PROGRAMAS	1	3		X		X			
4 - 75.3	**Programa Académico Posgrado**									Por ser copia de los programas y el original reposa en la oficina de Calidad Académica.
4 - 75.4	**Programa Académico Pregrado**									
4 - 90	RESOLUCIONES	2	5	X		X				Por ser actos administrativos de valor Histórico, lo que ameritan conservación total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca.
4 - 90.18	**Resoluciones VRA**									
4 - 90.22	**Resoluciones CIARP**									
4 - 92	SOLICITUDES	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
4 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
4 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
4 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
4 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
4 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
4 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA **TABLA**
DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.1 - 1 4.1 - 1.43 4.1 - 1.56	ACTAS **Actas de Eliminación De Documentos De Archivo** **Actas de Reunión**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
4.1 - 20 4.1 - 20.8 4.1 - 20.15	CERTIFICACIONES **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitorias**	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
4.1 - 22 4.1 - 22.1 4.1 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4.1 - 52 4.1 - 52.5 4.1 - 52.20 4 1 - 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	2	5	X	X				X	Por quedar condensado en el Informe Anual de Gestión de la Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca.
4.1 - 53 4.1 - 53.7 4.1 - 53.9	INSTRUMENTO DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID**	5	1	X			X			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
4.1 - 60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores *Planeación de Recursos, Programas Académicos, Actividades Curriculares *Preparación de Docencia *Docencia Directa en horas de Cátedra o Lectivas *Evaluación y consulta estudiantil *Evaluación y Ajustes de Procesos Docentes	1	5		X				X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
4.1 - 71 4.1 - 71.8 4.1 - 71.15	PLANES **Plan de Trabajo** **Plan Operativo**	1	3	X	X	X		X		Se conservará ya que es de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.1 - 92	SOLICITUDES	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.1 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
4.1 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
4.1 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
4.1 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
4.1 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
4.1 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
4.1 - 92.24	**Solicitud Estímulos económicos**									
4.1 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORIA ACADEMICA
4.2 DIVISION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.2 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
4.2 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
4.2 - 1.56	**Actas de Reunión**									
4.2 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
4.2 - 20.4	**Certificado de Calificaciones**									
4.2 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
4.2 - 20.14	**Certificado Estudiantes**									
4.2 - 20.15	**Certificado de Monitoria**									
4.2 - 22	CIRCULARES	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4.2 - 22.1	**Circular Informativa**									
4.2 - 22.2	**Circular Normativa**									
4.2 - 30	CONSTANCIAS	2	1	X	X				X	Las constancias son entregadas a los interesados
4.2 - 30.3	**Constancia Estudiantes**									
4.2 - 30.4	**Constancia Inscripción Matricula**									
4.2 - 51	HISTORIAS	7	80	X	X	X				Por ser parte misional de la institución serán conservadas en su totalidad
4.2 - 51.1	**Historia Académica de Doctorado**									
4.2 - 51.2	**Historia Académica de Posgrado**									
4.2 - 51.3	**Historia Académica de Pregrado**									
4.2 - 52	INFORMES	1	5		X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

4.2 - 52.5	**Informe Administrativo**									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
4.2 - 52.20	**Informe de Gestión**									
4 1 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
4.2 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	5	1	X			X			
4.2 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
4.2 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID**									
4.2 - 85	REPORTES	1	1						X	
4.2 - 85.1	**Reporte Admitidos y Matriculados**								X	Porque la información de las listas es registrada en las correspondientes facultades.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA **TABLA**

DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4 VICERRECTORIA ACADEMICA
4.2 DIVISIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Página: 36 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.2 - 92	SOLICITUDES	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.2 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
4.2 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
4.2 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
4.2 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
4.2 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
4.2 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
4.2 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA **TABLA**

DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORIA ACADEMICA
4.3 DIVISION GESTION DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

Página: 37 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.3 - 1	ACTAS	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
4.3 - 1.9	**Acta Comité Biblioteca**									
4.3 - 1.43	**Acta de Eliminación de Documentos de Archivo**									

4.3 - 1.56	**Acta de Reunión**									
4.3- 16	CANJE Y DONACION DE MATERIAL BIBLIGRAFICO	1	3		X	X				Por tener contenido de interés investigativo
4.3 - 20 4.3 - 20.8 4.3 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitorias**	1	1	X	X				X	Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
4.3 - 22 4.3 - 22.1 4.3 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4.3- 33 4.3- 33.5	CONVOCATORIAS **Convocatoria Monitores**	1	2		X				X	Los originales reposan en la Vicerrectoría Administrativa
4.3- 52 4.3- 52.5 4.3- 52.20	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Gestión**	1	5	X	X				X	Por quedar condensado en el Informe Anual de Gestión de la Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca.
4.3 - 53 4.3 - 53.7 4.3 - 53.9	INSTRUMENTO DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID**	5	1	X			X			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
4.3 - 54 4.3 - 54.3	INVENTARIOS **Inventario de colecciones**	1	2		X	X				Se conserva totalmente por tener valor científico, cultural e investigativo para la institución.
4.3 - 65 4.3 - 65.1 4.3 - 65.2	PAZ Y SALVO **Paz y Salvo Cesantías Definitivas** **Paz y Salvo Cesantías Parciales**	1	1	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.3 - 91 4.3 - 91.8	SISTEMAS DE información **Software Operativo**	1	2		X	X				secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnológica de la entidad.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORIA ACADEMICA
4.3 DIVISION GESTION DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

Página: 38 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.3 - 92 4.3 - 92.1 4.3 - 92.2 4.3 - 92.8 4.3 - 92.9 4.3 - 92.10 4.3 - 92.11	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Compra Material bibliográfico** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos y debido a que relevancia legal prescribe

4.3 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
4.3 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORIA ACADEMICA
4.4 CENTRO DE POSGRADOS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.4 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
4.4 - 1.18	**Acta Comité Central de Posgrados**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
4.4 - 1.29	**Acta de Comité Internado**									
4.4 - 1.30	**Acta de Comité Investigaciones**									
4.4 - 1.43	**Acta de Eliminación de Documentos de Archivo**									
4.4 - 1.56	**Acta de Reunión**									
4.4 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
4.4 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
4.4 - 20.15	**Certificado de Monitoria**									
4.4 - 22	CIRCULARES	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4.4 - 22.1	**Circular Informativa**									
4.4 - 22.2	**Circular Normativa**									
4.4 - 32	CONVENIOS	3	1	X					X	Se elimina al finalizar el tiempo de retención en el archivo de gestión por que el original de la serie convenios pertenece al oficina JURÍDICA
4.4 - 32.2	**Convenio con Municipios**									
4.4 - 32.7	**Convenio Interinstitucional**									
4.4 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
4.4 - 52.5	**Informe Administrativo**									
4.4 - 52.17	**Informe de Ejecución Presupuestal**									
4.4 - 52.19	**Informe de Eventos**									
4.4 - 52.20	**Informe de Gestión**									
4.4 - 52.29	**Informe Estadístico**									
4.4 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
4.4 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	5	1	X			X			
4.4 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
4.4 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID**									
4.4 - 60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores *Planeación de Recursos, Programas Académicos, Actividades Curriculares *Preparación de Docencia *Docencia Directa en horas de Cátedra o Lectivas *Evaluación y consulta estudiantil	1	2		X		X			Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

	*Evaluación y Ajustes de Procesos Docentes									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORIA ACADEMICA
4.4 CENTRO DE POSGRADOS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.4 - 71	PLANES	1	5		X		X			Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
4.4 - 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
4.4 - 75	PROGRAMA	1	4		X		X			Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
4.4 - 75.3	**Programa Académico Posgrado**									
4.4 - 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.4 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
4.4 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
4.4 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
4.4 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
4.4 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
4.4 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
4.4 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORÍA ACADEMICA
4.5 AREA DE EGRESADOS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.5 - 1	ACTAS	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
4 5 - 1.43	**Acta de Eliminación De Documentos De Archivo**									
4.5 - 1.56	**Acta de Reunión**									
4.5 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
4.5 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
4.5 - 20.15	**Certificado de Monitoria**									
4.5 - 22	CIRCULARES	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.

4.5 - 22.1	**Circular Informativa**									
4.5 - 22.2	**Circular Normativa**									
4.5 - 52	INFORMES	2	5	X	X				X	Por quedar condensado en el Informe Anual de Gestión de la Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de
4.5 - 52.5	**Informe Administrativo**									
4.5 - 52.20	**Informe de Gestión**									
4.5 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
4.5 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	5	1	X			X			
4.5 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
4.5 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID**									
4.5 - 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.5 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
4.5 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
4.5 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
4.5 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
4.5 - 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
4.5 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
4.5 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORIA ACADEMICA
4.7 CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, ABIERTA Y VIRTUAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.7 - 1	ACTAS	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
4.7 - 1.43	**Acta de Eliminación De Documentos De Archivo**									
4.7 - 1.56	**Acta de Reunión**									
4.7 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
4.7 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
4.7 - 20.15	**Certificado de Monitorias**									
4.7 - 52	INFORMES	2	5	X	X		X			Se seleccionan los que tiene carácter representativo para la historia y la investigación, el informe de gestión se elimina por estar su información condensada en el informe anual de Rectoría.Según lo estipulado en el acuerdo 105
4.7 - 52.5	**Informe Administrativo**									
4.7 - 52.20	**Informe de Gestión**									
4.7 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
4.7 - 52.57	**Informe de Actividades y Autoevaluación**									
4.7 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	5	1	X			X			
4.7 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
4.7 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID**									
4.7 - 92	SOLICITUDES	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

4.7 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
4.7 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
4.7 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
4.7 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
4.7 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
4.7 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
4.7 - 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
4.7 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5 - 1	ACTAS	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
5 - 1.56	**Acta de Reunión**									
5 - 1.69	**Acta Comité Administrador de Carrera**									
5 - 1.73	**Acta Comité Interno Gestión Administrativa**									
5 - 1.84	**Acta Junta de Licitaciones y Contratos**									
5 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
5 - 20.7	**Certificado de Interventorías**									
5 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
5 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
5 - 22	CIRCULARES	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5 - 22.1	**Circular Informativa**									
5 - 22.2	**Circular Normativa**									
5 - 52	INFORMES	1	5		X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5 - 52.2	**Informe a Organismos de Control**									
5 - 52.3	**Informe a Organismos del Estado**									
5 - 52.5	**Informe Administrativo**									
5 - 52.8	**Informe de Actividades Contratistas**									
5 - 52.20	**Informes de Gestión**									
5 - 52.22	**Informe de Interventoría**									
5 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
5 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
5 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental**									
5 - 70	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES *Respuesta, re direccionamiento, PQRS´F, anexos	2	5	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

5 - 71 5 - 71.7 5 - 71.15	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Operativo**	2	3	X	X	X		X		Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
5.- 84	RECUPERACION DE CARTERA * Cuentas de Cobro * Código Squit	2	5	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos, debido a que su relevancia legal prescribe ley 962 de 2005, la ley Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5 - 90 5 - 90.10 5 - 90.23 5 - 90.25	RESOLUCIONES **Resoluciones VADM** **Resoluciones VADM-GCID** **Resoluciones Carrera Administrativa**	2	5	X		X		X		Por ser actos administrativos de valor Histórico, lo que ameritan conservación total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca.
5 - 92 5 - 92.1 5 - 92.8 5 - 92.9 5 - 92.10 5 - 92.11 5 - 92.15 5 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos y debido a que relevancia legal prescribe.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.1 DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	

5.1 - 1 5.1 - 1.43 5.1 - 1.56 5.1 - 1.74	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta Comité de Convivencia**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.1 - 20 5.1 - 20.1 5.1 - 20.8 5.1 - 20.11 5.1 - 20.15 5.1 - 20.16	CERTIFICADOS **Certificado Administrativos** **Certificado de Supervisoría** **Certificado Docentes** **Certificado Monitorías** **Certificado pago Jubilación**	1	1	X	X				X	Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
5.1 - 22 5.1 - 22.1 5.1 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.1 - 51 5.1 - 51.6	HISTORIAS **Historia Laboral** *Hoja de Vida -Formato Único Función Pública *Documentos de Identificación cargo *Acto Administrativo de Nombramiento *Oficio de Notificación del Nombramiento *Oficio de aceptación del nombramiento *Acta d Posesión *Pasado Judicial - Certificado de antecedentes penales *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Declaración de Bienes y Rentas *Certificado Aptitud Laboral (Examen medico de ingreso) *Afiliación a: Régimen de salud(EPS), pensión, A.R.P., Cesantías, Caja de C. F. *Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario *Evaluación de Desempeño *Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servicio de la entidad	20	80	X	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.1 - 53 5.1 - 53.7 5.1 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X					X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	

5.1 - 52 5.1 - 52.5 5.1 - 52.20 5.1 - 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.1 - 62 5.1 - 62.1 5.1 - 62.2	MANUALES **Manual de Funciones y Requisitos** **Manual de Inducción y Reinducción**	4	18	X	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica, relacionados con el testimonio de las transformaciones orgánicas y funcionales de la Universidad y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.1 - 63 5.1 - 63.1 5.1 - 63.2	NOMINA **Nómina de Administrativos y Docentes** **Nómina de Pensionados**	2	18	X	X	X				
5.1 - 70	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES *Respuesta, re direccionamiento, PQRS´F, anexos	2	5	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.1 - 71 5.1 - 71.7 5.1 - 71.11 5.1 - 71.20 5.1 - 71.21	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Institucional de Capacitación (Inducción y Reinducción)** **Plan de Estímulos e Incentivos Laborales** **Plan de Modernización**	1	3	X	X				X	Porque cada año se realiza una nueva capacitación y pierde su valor administrativo, el original reposa en la División de Recursos Humanos.
5.1 - 74 5.1 - 74.4	PROCESOS **Procesos Disciplinarios** *Actas *Autos *Oficios Remisorios *Testimonios y/o declaraciones *Resolución	2	10	X			X			Se selecciona del proceso disciplinario ya que en la disposición final ell fallo se convierte en un tipo documental de la historia laboral.
5.1 - 92 5.1 - 92.1 5.1 - 92.8 5.1 - 92.9 5.1 - 92.10 5.1 - 92.11 5.1 - 92.15 5.1 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	

5.1.4 - 1 5.1.4 - 1.11 5.1.4 - 1.41 5.1.4 - 1.43 5.1.4 - 1.56 5.1.4 - 1.59	ACTAS **Acta Comité Brigada de Emergencia** **Acta COPASO** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Seguridad y Salud en el Trabajo**	2	5	X	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.1.4 - 14 5.1.4 - 14.4	Boletines **Boletín Seguridad y Salud en el Trabajo**	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.1.4 - 20 5.1.4 - 20.8 5.1.4 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado Monitorías**	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.1.4 - 22 5.1.4 - 22.1 5.1.4 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativas** **Circular Normativas**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.1.4 - 43 5.1.4 - 43.2	ESTADISTICAS **Estadística de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo**	2	5						X	La información se encuentra condensada en los informes anuales de gestión en Rectoría, según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993
5.1.4 - 51 5.1.4 - 51.5	HISTORIAS **Historia Clínica Ocupacional**	5	15							Las Historias Clínicas de los Usuarios y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención se conservarán en el archivo de gestión y los usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador durante los últimos 20 años serán eliminados.
5.1.4 - 52 5.1.4 - 52.2 5.1.4 - 52.5 5.1.4 - 52.44 5.1.4 - 52.46	INFORMES **Informe a Organismos de Control** **Informe Administrativo** **Informe Técnico S.O** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.1.4 - 53 5.1.4 - 53.7 5.1.4 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	3	X					X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.1.4 - 71 5.1.4 - 71.1 5.1.4 - 71.3 5.1.4 - 71.8	PLANES **Plan Bienestar S.O** **Plan de Capacitación S.O** **Plan de Trabajo**	2	3	X	X	X		X		Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.1.4 AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	

5.1.4 - 75 5.1.4 - 75.23	PROGRAMAS **Programa Area de Seguridad y Salud en el Trabajo**	1	3		X				X	Los documentos relacionados con los programas no poseen valores secundarios para la Unidad de Salud por lo cual no ameritan conservación.
5.1.4 - 92 5.1.4 - 92.1 5.1.4 - 92.8 5.1.4 - 92.9 5.1.4 - 92.10 5.1.4 - 92.11 5.1.4 - 92.15 5.1.4 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
		1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.2 DIVISION DE GESTION FINANCIERA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.2 - 1 5.2 - 1.43 5.2 - 1.56 5.2 - 1.81 5.2 - 1.85	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión** **Actas Consejo Universitario de Política Fiscal (Counfis)** **Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.2 - 20 5.2 - 20.6 5.2 - 20.8 5.2 - 20.15 5.2 - 20.18 5.2 - 20.19	CERTIFICADOS **Certificado de Ingresos y Retenciones** **Certificado de Supervisoría** **Certificado Monitores** **Certificado por Donación** **Certificado por Recaudos**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.2 - 22 5.2 - 22.1 5.2 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.2 - 25	CONCILIACIONES BANCARIAS *Conciliación Bancaria *Extracto Bancario *Libro de Banco	2	10						X	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
5.2 - 34	CUENTAS	1	10							La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993

5.2 - 52 5.2 - 52.2 5.2 - 52.3 5.2 - 52.17 5.2 - 52.20 5.2 - 52.33 5.2 - 52.41 5.2 - 52.46	INFORMES **Informe a Organismos de Control** **Informe a Organismos del Estado** **Informe de Ejecución Presupuestal** **Informe de Gestión** **Informe Financiero** **Informe Súper Intendencia Bancaria** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.2 - 53 5.2 - 53.7 5.2 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X					X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
5.2 DIVISION DE GESTION FINANCIERA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.2 - 99	MOVIMIENTO DIARIO FINANCIERO **A. Ingresos** *Consignaciones Estudiantes *Recaudos del Exterior **B. Egresos** *Certificaciones *Certificados de Disponibilidad Presupuestal *Comprobantes de Egreso *Facturas *Cuadros Comparativos *Formato Orden de Pago *Orden de Servicios *Registro de Disponibilidad Presupuestal *Resolución *Giros Bancarios *Boletín Diario de Bancos *Facturas Squid *Formato de Consignación Bancaria	2	10						X	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
5.2 - 65 5.2 - 65.3	PAZ Y SALVO **Paz y Salvo Financiero**	1	1						X	Se elimina por perder el valor administrativo y reposa en la historia laboral respectiva
5.2 - 92 5.2 - 92.1	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos**	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

5.2 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
5.2 - 92.9	**Solicitud de Elementos de Consumo**									
5.2 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
5.2 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
5.2 - 92.15	**Solicitud Permisos y Compensatorios**									
5.2 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
5.3 DIVISION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.3 - 1	ACTAS	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.3 - 1.6	**Acta de Capacitación**									
5.3 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
5.3 - 1.44	**Acta de Entrega**									
5.3 - 1.45	**Acta de Entrevista**									
5.3 - 1.53	**Acta de Recibo**									
5.3 - 1.56	**Acta de Reunión**									
5.3 - 1.64	**Acta Sistemas de información**									
5.3 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.3 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
5.3 - 20.15	**Certificado Monitores**									
5.3 - 22	CIRCULARES	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.3 - 22.1	**Circular Informativa**									
5.3 - 22.2	**Circular Normativa**									
5.3 - 33	CONVOCATORIA	1	1							
5.3 - 33.5	**Convocatoria Monitores**									
5.3 - 45	FORMATOS	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.3 - 45.6	**Formato Horas Extras**									
5.3 - 52	INFORMES	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.3 - 52.5	**Informe Administrativo**									
5.3 - 52.8	**Informe de Actividades Contratistas**									
5.3 - 52.16	**Informe de Contratos y Convenios**									
5.3 - 52.20	**Informe de Gestión**									
5.3 - 52.45	**Informe Venta de Servicios**									
5.3 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									

5.3 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.3 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
5.3 - 53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
5.3 - 54	INVENTARIO									
5.3 - 54.7	**Inventario de Recursos Computacionales**									
	* Ficha Técnica de Equipos									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.3 DIVISION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.3 - 91	SISTEMAS DE información	2	10		X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y de la evolución tecnológica de la entidad. ley 527 de 1999
5.3 - 91.1	**Software Académico**									
5.3 - 91.3	**Software Elecciones**									
5.3 - 91.4	**Software Financiero**									
5.3 - 91.5	**Software Inventario**									
5.3 - 91.7	**Software Nomina**									
5.3 - 91.9	**Software Pruebas ICFES**									
	* Radica (software para Rectoría)									
5.3 - 92	SOLICITUDES	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.3 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
5.3 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
5.3 - 92.9	**Solicitud de Elementos de Consumo**									
5.3 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
5.3 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
5.3 - 92.15	**Solicitud Permisos y Compensatorios**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERECTORÌA ADMINISTRATIVA
5.4 DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.4 - 1	ACTAS	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.4 - 1.4	**Actas de Bienes en Comodato**									
5.4 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
5.4 - 1.55	**Actas de Restitución o Conciliación**									
5.4 - 1.56	**Actas de Reunión**									
5.4 - 1.62	**Actas por Remate y Venta de Bienes**									
5.4 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4 - 20.7	**Certificado de Interventorías**									
5.4 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
5.4 - 20.15	**Certificado de Monitorías**									
5.4 - 22	CIRCULARES	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.4 - 22.1	**Circular Informativa**									
5.4 - 22.2	**Circular Normativa**									
5.4 - 34	CUENTAS	2	10						X	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
5.4 - 34.5	**Cuenta Mensual**									
	*Reporte de entrada									
	*Reporte de salida									
	*Reporte de balances (bienes en bodega y gereal de almacén)									
	*Reporte de bajas									
	*Reporte amortización de comodatos									
	*Reporte de preciación									
	*Notas contables									
	*Reporte de modificación presupuesto									
5.4 - 52	INFORMES	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.4 - 52.5	**Informes Administrativo**									
5.4 - 52.20	**Informes de Gestión**									
5.4 - 52.22	**Informe Interventoría**									
5.4 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
5.4 - 54	INVENTARIOS	1	2	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4 - 54.1	**Inventario de Bienes en Servicio**									
5.4 - 54.2	**Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles**									
	* Bajas									
	* Reporte de Elementos en Corriente Débil									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
5.4 DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.4 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.4 - 53.4	**Ficha Técnica de Equipos**									
5.4 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
5.4 - 53.9	**Formato Inventario Documental FUID**									
5.4 - 65	PAZ Y SALVOS	1	1						X	Se elimina por perder valor administrativo y reposa en la historia laboral respectiva
5.4 - 71	PLANES	1	2	X	X	X		X		Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
5.4 - 71.12	**Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo Bienes Muebles e Inmuebles**									
	* Informe									
5.4 - 92	SOLICITUDES	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
5.4 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
5.4 - 92.9	**Solicitud de Elementos de Consumo**									
5.4 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
5.4 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
5.4 - 92.15	**Solicitud Permisos y Compensatorios**									
5.4 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.4.1 ÁREA DE MANTENIMIENTO

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.4.1 - 1	ACTAS	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.4.1 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
5.4.1 - 1.56	**Actas de Reunión**									
5.4.1 - 10	AUTORIZACIONES									
5.4.1 - 10.6	**Autorización Salida de Equipos**									
5.4.1 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

5.4.1 - 20.8 5.4.1 - 20.15	**Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**									
5.4.1 - 22 5.4.1 - 22.1 5.4.1 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.4.1 - 33 5.4.1 - 33.1 5.4.1 - 33.5	CONVOCATORIAS **Convocatoria Administrativos** **Convocatoria Monitores**	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
5.4.1 - 45 5.4.1 - 45.6 5.4.1 - 45.9	FORMATOS **Formato Horas Extras** **Formato Préstamo Equipos**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.1 - 52 5.4.1 - 52.5 5.4.1 - 52.20 5.4.1 - 52.22 5.4.1 - 52.43 5.4.1 - 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informes de Gestión** **Informe Interventoría** **Informe Técnico** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.4.1 - 53 5.4.1 - 53.4 5.4.1 - 53.7 5.4.1 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Ficha Técnica de Equipos** **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.4.1 - 71 5.4.1 - 71.12 5.4.1 - 71.13	PLANES **Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo Bienes** **Plan Mantenimiento de Equipos**	1	2	X	X	X		X		Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D: Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
* Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.4.1 AREA DE MANTENIMIENTO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.4.1 - 92 5.4.1 - 92.1 5.4.1 - 92.8 5.4.1 - 92.9 5.4.1 - 92.10 5.4.1 - 92.15 5.4.1 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicios** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud de Elementos Devolutivos** **Solicitud Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D: Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
* Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.4.2 AREA DE PLANTA FISICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.4.2 - 1	ACTAS	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.4.2 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
5.4.2 - 1.56	**Actas de Reunión**									
5.4.2 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.2 - 20.7	**Certificado de Interventorías**									
5.4.2 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									

5.4.2 - 20.13	**Certificado Ejecutores Proyectos**									
5.4.2 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
5.4.2 - 22	CIRCULARES	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.4.2 - 22.1	**Circular Informativa**									
5.4.2 - 22.2	**Circular Normativa**									
5.4.2 - 52	INFORMES	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.4.2 - 52.5	**Informes Administrativo**									
5.4.2 - 52.20	**Informes de Gestión**									
5.4.2 - 52.22	**Informe Interventoría**									
5.4.2 - 52.40	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
5.4.2 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.4.2 - 53.4	**Ficha Técnica de Equipos**									
5.4.2 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
5.4.2 - 53.9	**Formato Inventario Documental FUID**									
5.4.2 - 72	PLANOS	1	2			X				La serie se conserva totalmente , evidencia las actuaciones de la dependencia y en consecuencia llega a tener valor primario Histórico para la entidad
5.4.2 - 72.1	**Planos Arquitectónicos**									
5.4.2 - 72.2	**Planos Civiles**									
5.4.2 - 72.3	**Planos Estructurales**									
5.4.2 -72.4	**Planos Topográficos**									
5.4.2 - 81	PROYECTOS	1	5	X	X				X	La serie se elimina porque es aprobado el proyecto por el Consejo superior de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo.
5.4.2 - 81.4	**Proyecto de Ampliación**									
5.4.2 - 81.5	**Proyecto de Construcción**									
5.4.2 - 81.9	**Proyecto de Remodelación**									
5.4.2 - 92	SOLICITUDES	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.2 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
5.4.2 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
5.4.2 - 92.9	**Solicitud de Elementos de Consumo**									
5.4.2 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
5.4.2 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
5.4.3 AREA DE MERCADEO Y PRODUCCION

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.4.3 - 1	ACTAS	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.4.3 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
5.4.3 - 1.56	**Actas de Reunión**									
5.4.3 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.3 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									

5.4.3 - 20.13	**Certificado Ejecutores Proyectos**									
5.4.3 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
5.4.3 - 22	CIRCULARES	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.4.3 - 22.1	**Circular Informativa**									
5.4.3 - 22.2	**Circular Normativa**									
5.4.3 - 52	INFORMES									
5.4.3 - 52.5	**Informes Administrativo**									
5.4.3 - 52.20	**Informes de Gestión**									
5.4.3 - 52.23	**Informe de Producción**									
	*Ordenes de Trabajo									
5.4.3 - 52.45	**Informe Venta de Servicios**									
5.4.3 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
5.4.3 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.4.3 - 53.4	**Ficha Técnica de Equipos**									
5.4.3 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
5.4.3 - 53.9	**Formato Inventario Documental**									
5.4.3 - 92	SOLICITUDES	1	1	X	X		X			
5.4.3 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
5.4.3 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.3 - 92.9	**Solicitud de Elementos de Consumo**									
5.4.3 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
5.4.3 - 92.15	**Solicitud Permisos y Compensatorios**									
5.4.3 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.4.4 AREA SEGURIDAD CONTROL Y MOVILIDAD

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.4.4 - 1	ACTAS	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.4.4 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
5.4.4 - 1.56	**Actas de Reunión**									
5.4.4 - 12	ASIGANCION	1	2							
5.4.4 - 12.1	**Asignación de Turnos**									Se elimina en el archivo central por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

5.4.4 - 20 5.4.4 - 20.8 5.4.4 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitoria**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.4 - 22 5.4.4 - 22.1 5.4.4 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.4.4 - 45 5.4.4 - 45.6	FORMATOS **Formato Horas Extras**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.4 - 52 5.4.4 - 52.5	INFORMES **Informe Administrativo**	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.4.4 - 53 5.4.4 - 53.7 5.4.4 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.4.4 - 64 5.4.4 - 64.7	ORDENES **Orden de Viaje** *Solicitud de Servicio *Solicitud de Avance	1	10						X	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
5.4.4 - 71 5.4.4 - 71.15	PLAN **Plan Operativo**	1	2	X	X	X		X		Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
5.4.4 - 92 5.4.4 - 92.1 5.4.4 - 92.8 5.4.4 - 92.9 5.4.4 - 92.10 5.4.4 - 92.15 5.4.4 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud de Permisos y Compensatorio** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.4.5 ÀREA AQUISICIONES E INVENTARIOS

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.4.5 - 1 5.4.5 - 1.3 5.4.5 - 1.4 5.4.5 - 1.6 5.4.5 - 1.42 5.4.5 - 1.43 5.4.5 - 1.44	ACTAS **Acta de Baja** **Acta de Bienes en Comodato** **Acta de Capacitación** **Actas de Donación de Bienes** **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Entrega**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.

5.4.5 - 1.50	**Actas de Inspección**									
5.4.5 - 1.53	**Actas de Recibo**									
5.4.5 - 1.56	**Actas de Reunión**									
5.4.5 - 1.62	**Actas por Remate y Venta de Bienes**									
5.4.5 - 10	AUTORIZACIONES	1	0						X	Eliminar en el archivo de gestión por perder su vigencia administrativa y carencia de valores primarios. Según lo estipula el acuerdo 105 de 1993
5.4.5 - 10.3	**Autorización llamadas Nacionales e Internacionales**									
5.4.5 - 10.6	**Autorización Salida de Equipos**									
5.4.5 - 10.7	**Autorización Salida de Materiales y Elementos**									
5.4.5 - 20	CERTIFICADOS	1	1	x	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.5 - 20.7	**Certificado de Interventorías**									
5.4.5 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
5.4.5 - 20.13	**Certificado Ejecutores Proyectos**									
5.4.5 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
5.4.5 - 22	CIRCULARES	1	5		x		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.4.5 - 22.1	**Circular Informativa**									
5.4.5 - 22.2	**Circular Normativa**									
5.4.5 - 34	CUENTAS	1	10							La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
5.4.5 - 34.5	**Cuenta Mensual**									
	* Reporte de Entrada									
	* Reporte de Salida									
	* Reporte de Balances									
5.4.5 - 41	Devoluciones	1	0						X	S e elimina en el archivo de Gestión en cuanto se encuentra constituida por copia de documento cuyos originales reposan en el almacén
5.4.5 - 44	EVALUACIONES	2	2							
5.4.5 - 44.4	**Evaluación Técnica**									
5.4.5 - 45	FORMATOS	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.5 - 45.6	**Formatos Horas Extras**									
5.4.5 - 45.9	**Formato Préstamo de Equipos**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.4.5 AREA AQUISICIONES E INVENTARIOS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.4.5 - 52	INFORMES	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.4.5 - 52.2	**Informe a Organismos de Control**									
5.4.5 - 52.5	**Informe Administrativo**									
5.4.5 - 52.20	**Informe de Gestión**									
5.4.5 - 52.26	**Informe Requerimiento Plan de Compras**									
5.4.5 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									

5.4.5 - 53 5.4.5 - 53.4 5.4.5 - 53.7 5.4.5 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Ficha Técnica de Equipos** **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.4.5 - 54 5.4.5 - 54.1 5.4.5 - 54.2	INVENTARIOS **Inventario de Bienes en Servicio** **Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles**	1	2	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.5 - 64 5.4.5 - 64.1 5.4.5 - 64.5	ORDENES **Orden de Compra** **Orden de Suministro** *Cotizaciones *Convocatorias *Dotaciones *Donaciones *Importaciones	1	10						X	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
5.4.5 - 65 5.4.5 - 65.1 5.4.5 - 65.2	PAZ Y SALVOS **Paz y Salvo Cesantías Definitivas** **Paz y Salvo Cesantías Parciales**	1	1						X	Se elimina por perder valor administrativo y reposa en la historia laboral respectiva
5.4.5 - 74 5.4.5 - 74.8	PROCESOS **Proceso Perdida, Hurto, Daño Bienes**	1	1							
5.4.5 - 92 5.4.5 - 92.1 5.4.5 - 92.8 5.4.5 - 92.9 5.4.5 - 92.13 5.4.5 - 92.14	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Pago Giro al Exterior** **Solicitud Pago Nacionalización**	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.5 AREA DE CONTRATACION

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.5 - 1 5.5 - 1.43 5.5 - 1.56 5.5 - 1.84	Actas **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta Junta de Licitaciones y Contratos**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.5 - 20.	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	

5.5 - 20.7 5.5 - 20.8 5.5 - 20.15	**Certificado de Interventorías** **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.5 - 22 5.5 - 22.1 5.5 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.5 - 31 5.5 - 31.1	CONTRATOS **Contrato de Arrendamiento** *Original Contratos de Arrendamiento *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente *Hoja de Vida (Tarjeta de Propiedad del Vehículo y/o Certificado de Tradición) *Certificado de Existencia y Representación Legal de Persona JURIDICA *Evaluación de la Propuesta *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.5 AREA DE CONTRATACION

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.5 - 31.3	**Contrato de Compraventa** *Original Contrato de Compraventa *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

	*Invitación *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente *Hoja de Vida *Certificado de Existencia y Representación (Legal persona JURIDICA) *Evaluación de la Propuesta *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asiganción de Supervisor *Actas de Inicio *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades									
5.5 - 31.4	**Contrato de Obra** *Original Contrato de Obra *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente *Hoja de Vida (Tarjeta Profesional) *Evaluación de la Propuesta *Certificado de Existencia y Representación (Legal persona JURIDICA) *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *Oficio de Asiganción de Supervisor *Actas de Inicio	2	18	x	x	X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.5 AREA DE CONTRATACION

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.5 - 31.4	**Contrato de Obra** *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades	2	18	x	x	X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

	*Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades									
5.5 - 31.5	**Contrato de Prestación de Servicio** *Original Orden de Prestación de Servicios o Minuta *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación de Solitud de Servicios *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente * Certificado de Talento Humano *Hoja de Vida y Portafolio de Servicios *Evaluación de la Propuesta *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Acta de Suspensión *Acta de Reinicio *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Comunicaciones enviadas por el Supervisor *Solicitudes Adiciones Presupuestales *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	1	10						X	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.5 - 31.6	**Contrato de Suministro** *Original Orden de Suministro o Minuta *Oficio Solicitud de CDP	1	10						X	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993

	* Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación a Cotizar *Anexos No. 1 y No.2 * Cotización *Hoja de Vida y Portafolio de Servicios *Evaluación de la Cotización (Solo cuando es mayor de 50 SMLMV) *Matriz de Riesgo (Solo cuando es mayor de 50 SMLMV) * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades									
5.5 - 31.7	**Contrato de Aprendizaje** *Original Contrato de Aprendizaje *Resolución de Vinculación *Oficio Solicitud de CDP * Justificación Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Hoja de Vida * Registro de Disponibilidad Presupuestal *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.5 AREA DE CONTRATACION

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.5 - 31.8	**Contrato de Comodato** *Original Contrato de Comodato *Aprobación de Pólizas	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

	*oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Certificados de Pago (Que debe realizar el contratista) *Acta de Recibo a Satisfacción									
5.5 - 31.9	**Contrato de Consultoría** *Original Contrato de Consultoría *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente *Hoja de Vida (Tarjeta Profesional) *Evaluación de la Propuesta *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *Oficio de Asignación de Supervisor *Acta de Inicio *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
5.5 - 31.10	**Contrato de Mandato profesional** *Original Contrato de Mandato Profesional *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente * Certificación Talento Humano	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
5.5 ÁREA DE CONTRATACIÓN

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.5 - 31.10	**Contrato de Mandato profesional** *Hoja de Vida *Certificado de Existencia y Representación (Legal persona JURIDICA)	**2**	**18**			**X**		**X**		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

	*Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades									
5.5 - 31.11	**Contrato de Transporte** *Minuta *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación a Cotizar *Anexos No. 1 y No.2 * Cotización *Hoja de Vida y Portafolio de Servicios *Evaluación de la Cotización (Solo cuando es mayor de 50 SMLMV) *Matriz de Riesgo (Solo cuando es mayor de 50 SMLMV) * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	**2**	**18**			**X**		**X**		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
5.5 - 31.13	**Contrato de Consignación**	**2**	**18**			**X**		**X**		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5 VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
5.5 AREA DE CONTRATACION

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
5.5 - 52 5.5 - 52.2 5.5 - 52.5	INFORMES **Informe a Organismos de Control** **Informes Administrativo**	1	5	X	X		X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

5.5 - 52.20	**Informes de Gestión**									
5.5 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.5 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
5.5 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
5.5 - 98	LICITACIONES	1	2						X	Se elimina en el archivo central, los originales reposan en la oficina JURÍDICA en la serie Contratos . Según acuerdo 064 de 2008, Código Contencioso Administrativo ART.. 36 num. 10.
5.5 - 85	REPORTES	1	1		X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.5 - 85.6	**Reporte Sistemas de información SIRESI**									
5.5 - 92	SOLICITUDES	1	1	X	X		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.5 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
5.5 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
5.5 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
5.5 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorio**									
5.5 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
6. VICERECTORIA INVESTIGACIONES
6.1. VICERECTORIA INVESTIGACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
6.1 - 1	ACTAS	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
6.1 - 1.22	**Acta de Comité Editorial**									
6.1 - 1.25	**Acta de Comité Etica para la Investigación**									

6.1 - 1.38 6.1 - 1.43 6.1 - 1.56 6.1 - 1.75	**Acta de Consejo de Investigaciones** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Comité Ad-hoc de Asesoría y consulta**									
6.1 - 20. 6.1 - 20.8 6.1 - 20.15 6.1 - 20.22	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores** **Certificado de Investigación**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
6.1 - 22 6.1 - 22.1 6.1 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5	X	X		X			Se seleccionan 10% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal para la Institución.
6.1-31 6.1-31.1	CONTRATOS **Contrato de Arrendamiento** *Original Contratos de Arrendamiento *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente *Hoja de Vida (Tarjeta de Propiedad del Vehículo y/o Certificado de Tradición) *Certificado de Existencia y Representación Legal de Persona JURIDICA *Evaluación de la Propuesta *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

No. SERIE		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
6.1 - 31.3	**Contrato de Compraventa** *Original Contrato de Compraventa *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente *Hoja de Vida *Certificado de Existencia y Representación (Legal persona JURIDICA) *Evaluación de la Propuesta *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
6.1 - 31.4	**Contrato de Obra** *Original Contrato de Obra *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente *Hoja de Vida (Tarjeta Profesional) *Evaluación de la Propuesta *Certificado de Existencia y Representación (Legal persona JURIDICA) *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio	2	18	x	x	X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

No. Serie		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
6.1 - 31.4	**Contrato de Obra** *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	2	18	x	x	X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
6.1 - 31.5	**Contrato de Prestación de Servicio** *Original Orden de Prestación de Servicios o Minuta *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación de Solitud de Servicios *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente * Certificado de Talento Humano *Hoja de Vida y Portafolio de Servicios *Evaluación de la Propuesta *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Acta de Suspensión *Acta de Reinicio *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Comunicaciones enviadas por el Supervisor *Solicitudes Adiciones Presupuestales *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	1	10						X	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

No. SERIE		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
6.1- 31.6	**Contrato de Suministro** *Original Orden de Suministro o Minuta *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación a Cotizar *Anexos No. 1 y No.2 * Cotización *Hoja de Vida y Portafolio de Servicios *Evaluación de la Cotización (Solo cuando es mayor de 50 SMLMV) *Matriz de Riesgo (Solo cuando es mayor de 50 SMLMV) * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	1	10						X	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
6.1 - 31.8	**Contrato de Comodato** *Original Contrato de Comodato *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Certificados de Pago (Que debe realizar el contratista) *Acta de Recibo a Satisfacción	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
6.1 - 31.9	**Contrato de Consultoría** *Original Contrato de Consultoría *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente *Hoja de Vida (Tarjeta Profesional) *Evaluación de la Propuesta *Matriz de Riesgo	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

No. SERIE		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
6.1 - 31.9	**Contrato de Consultoría** * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *Oficio de Asignación de Supervisor *Acta de Inicio *Solicitud de Anticipo *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
6.1 - 31.10	**Contrato de Mandato profesional** *Original Contrato de Mandato Profesional *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación *Anexos No. 1 * Propuesta Suscrita por el Proponente * Certificación Talento Humano *Hoja de Vida *Certificado de Existencia y Representación (Legal persona JURIDICA) *Matriz de Riesgo * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Solicitud Adición Presupuestal *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	2	18			X		X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
6.1- 31.11	**Contrato de Transporte** *Minuta *Oficio Solicitud de CDP * Justificación de Conveniencia y Oportunidad *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación a Cotizar *Anexos No. 1 y No.2 * Cotización *Hoja de Vida y Portafolio de Servicios *Evaluación de la Cotización (Solo cuando es mayor de 50 SMLMV)	**2**	**18**			**X**		**X**		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
6.1 - 31.11	**Contrato de Transporte** *Matriz de Riesgo (Solo cuando es mayor de 50 SMLMV) * Registro de Disponibilidad Presupuestal *Aprobación de Pólizas *oficio de Asignación de Supervisor *Actas de Inicio *Certificados de Pago *Informe de Actividades *Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) *Otrosí *Acta de Liquidación *Informe Final de Actividades	**2**	**18**			**X**		**X**		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
6.1 - 32 6.1 - 32.6	CONVENIOS **Convenio Interadministrativo** * Autorización Consejo Académico (Convenio Internacionales) * Autorización Consejo Superior * Minuta Convenio * Certificado de Existencia y Representación Legal * Viabilidad del Consejo de Facultad * Viabilidad de Planeación * Pólizas * Oficio Designado Supervisor * Solicitud otrosí * Acta de liquidación	2	5				X			Por su contenido legal, ameritan dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca
6.1 - 32.7	**Convenio Interinstitucional** * Certificado de Conveniencia y Oportunidad * Viabilidad del Consejo de Facultad * Viabilidad de Planeación *Viabilidad Académica * Autorización Consejo Académico (Convenio Internacionales) * Autorización Consejo Superior * Minuta Convenio * Certificado de Existencia y Representación Legal * Pólizas * Oficio Designado Supervisor *Informes * Solicitud otrosí * Acta de Liquidación	2	5				X			Por su contenido legal, ameritan dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

*Tipos documentales EL: Soporte Electrónico

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
6.1 - 32.8	**Convenio Marco** * Certificado de Conveniencia y Oportunidad * Viabilidad del Consejo de Facultad * Autorización Consejo Académico *Minuta Convenio * Certificado de Existencia y Representación Legal * Pólizas * Oficio Designando Supervisor * Acta de Liquidación									Por su contenido legal, ameritan dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca
6.1 - 52 6.1 - 52.5 6.1 - 52.20 6.1 - 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de calidad**	1	5	X	X				X	
6.1 - 53 6.1 - 53.7 6.1 - 53.9	INSTRUMENTO DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID**	5	1	X	X		X			
6.1 - 71 6.1 - 71.15	PLANES **Plan Operativo**	1	3	X	X				X	Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
6.1 - 81 6.1 - 81.2	PROYECTOS **Proyecto Convocatoria Externa** * Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora * Ficha Técnica VRI * Presupuesto formato VRI * Aval del Departamento de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica) * Aval del Consejo de Investigaciones VRI * Resolución o Carta aprobación Entidad que financia o respalda * Memorando para elaborar Contrato y términos de referencia * Certificado de conveniencia y oportunidad * Certificado viabilidad financiera y académica	2	6	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que los documentos adquieren valores secundarios.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

E: Eliminar
*Tipos documentales

P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
6.1 - 81 6.1 - 81.2	PROYECTOS **Proyecto Convocatoria Externa** * Contrato o Convenio * Adiciones presupuestales * Prórroga de contrato * Terminación y liquidación * Actas de inicio * Actas de aclaración * Actas de suspensión * Actas de terminación y entrega * Póliza única de cumplimiento * Póliza de calidad de servicios * Póliza de estabilidad y garantía * Distribución de presupuesto- flujo de caja * Avances * Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP * Ordenes de Prestación de Servicios OPS * Traslados o cambios de presupuesto * Publicaciones * Adiciones presupuestales * Estímulos Económicos * Convocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuentas de cobro * Informe de avance * Informe financiero * Informe final * Evaluación del informe * Recomendaciones * Solicitud de servicios * Ordenes de Suministro * Contratos Académicos Remunerados * Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora * Ficha Técnica VRI * Presupuesto formato VRI * Aval del Departamento de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica) * Aval del Consejo de Investigaciones VRI * Resolución o Carta aprobación Entidad que financia * Memorando para elaborar Contrato y términos	2	6	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que los documentos adquieren valores secundarios.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
6.1 - 81.3	**Proyecto Convocatoria Interna** * Memorando para elaborar Contrato y términos * Certificado de conveniencia y oportunidad * Certificado viabilidad financiera y académica * Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora * Ficha Técnica VRI * Presupuesto formato VRI * Aval del Departamento de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica) * Aval del Consejo de Investigaciones VRI * Resolución o Carta aprobación Entidad que financia o respalda * Memorando para elaborar Contrato y términos de referencia * Certificado de conveniencia y oportunidad * Certificado viabilidad financiera y académica * Póliza de calidad de servicios * Póliza de estabilidad y garantía * Distribución de presupuesto- flujo de caja * Avances * Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP * Ordenes de Prestación de Servicios OPS * Traslados o cambios de presupuesto * Publicaciones * Adiciones presupuestales * Estímulos Económicos * Convocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuentas de cobro * Informe de avance * Informe financiero * Evaluación del informe * Informe final * Evaluación del informe * Recomendaciones * Solicitud de servicios * Ordenes de Suministro * Contratos Académicos Remunerados	2	6	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se procede a seleccionar porque algunos de los proyectos adquieren valores secundarios.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
6.1 - 85	REPORTES	1	1		X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
6.1 - 85.2	**Reporte Sistemas de información de Investigaciones (SIVRI)**									
6.1 - 85.4	**Reporte Sistemas de información GESPROY**									
6.1 - 85.5	**Reporte Sistemas de información OPEN KM**									
6.1 - 85.6	**Reporte Sistemas de información SIRESI**									
6.1 - 90	RESOLUCIONES	2	5	X		X		X		Por ser actos administrativos de valor Histórico, lo que ameritan conservación total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca.
6.1 - 90.19	**Resolución Consejo de Investigación**									
6.1 - 90.24	**Resoluciones Vicerrectoría de Investigaciones**									
6.1 - 92	SOLICITUDES	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
6.1 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
6.1 - 92.8	**Solicitud de Servicios**									
6.1 - 92.9	**Solicitud de Elementos de Consumo**									
6.1 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
6.1 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
6.1 - 92.15	**Solicitud Permisos y Compensatorios**									
6.1 - 92.24	**Solicitud Estímulos económicos**									
6.1 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.2. DIVISION DE GESTION DE LA INVESTIGACION

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M	E	
6.2 - 1 6.2 - 1.56	ACTAS **Actas de Reunión**	2	5	x	x	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
6.2 - 20 6.2 - 20.8 6.2 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
6.2 - 22 6.2 - 22.1	CIRCULARES **Circular Informativa**	1	5				X			Se seleccionan 10% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal para la Institución.
6.2 - 52 6.2 - 52.5 6.2 - 52.20 6.2 - 52.46	INFORMES **Informes Administrativos** **Informe de Gestión** **Informe del Sistema integrado de Gestión de Calidad**	1	5						X	Por quedar condensado en el Informe Anual de Gestión de la Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca.
6.2 - 71 6.2 - 71.15	PLANES **Plan Operativo**	1	3						X	Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
6.2 - 92 6.2 - 92.1 6.2 - 92.8 6.2 - 92.9 6.2 - 92.10 6.2 - 92.11 6.2 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicios** **Solicitud de Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Transporte**	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.3 DIVISION DE INOVACION, EMPRENDIMIENTO Y ARTICULACION CON EL ENTORNO DAE

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M	E	
6.3 - 1	ACTAS	2	5	X	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
6.3 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
6.3 - 1.56	**Actas de Reunión**									
6.3 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
6.3 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
6.3 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
6.3 - 22	CIRCULARES	1	5	X	X		X			Se seleccionan 10% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal para la Institución.
6.3 - 22.1	**Circular Informativa**									
6.3 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
6.5 - 52.5	**Informe Administrativo**									
6.3 - 52.13	**Informe de Asesoría y Acompañamiento de Gestión**									
6.3 - 52.19	**Informe de Eventos**									
6.3 - 52.20	**Informe de Gestión**									
6.3 - 52.40	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
6.3 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
6.3 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
6.3 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
6.3 - 71	PLANES	1	3	X	X				X	Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
6.3 - 71.8	**Plan de Trabajo**									
6.3 - 92	SOLICITUDES	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
6.3 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
6.3 - 92.8	**Solicitud de Servicios**									
6.3 - 92.9	**Solicitud de Elementos de Consumo**									
6.3 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
6.3 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
6.3 - 92.15	**Solicitud Permisos y Compensatorios**									
6.3 - 92.24	**Solicitud Estimulos economicos**									
6.3 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES
6.4 AREA DE DESARROLLO EDITORIAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M	E	
6.4 - 1	ACTAS	2	5	X	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
6.4 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
6.4 - 1.56	**Actas de Reunión**									
6.4 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
6.4 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
6.4 - 20.15	**Certificado Monitores**									
6.4 - 20.21	**Certificado Editorial**									
6.4 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
6.4 - 33.7	**Convocatoria Publicaciones Académicas**									
6.4 - 52	INFORMES	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
6.4 - 52.5	**Informe Administrativo**									
6.4 - 52.19	**Informe de Eventos**									
6.4 - 52.20	**Informe de Gestión**									
6.4 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestion de Calidad**									
6.4 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
6.4 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
6.4- 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental**									
6.4 - 71	PLANES	1	5						X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
6.4 - 71.15	**Plan Operativo**									
6.4 - 71.22	**Plan Anual de Publicaciones**									
6.4 - 82	PUBLICACIONES	1	10		X		X			Se conserva por su carácter relevante para la historia institucional un ejemplar, ya que en ellos se presentan las actuaciones internas y externas a lo largo del tiempo.
6.4 - 82.1	**Publicaciones de Libros**									
6.4 - 82.2	**Publicaciones de revistas**									
6.4 - 92	SOLICITUDES	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
6.4 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
6.4 - 92.8	**Solicitud de Servicios**									
6.4 - 92.9	**Solicitud de Elementos de Consumo**									
6.4 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
6.4 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
6.4 - 92.15	**Solicitud Permisos y Compensatorios**									
6.4 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
7 .1 VICERRECTORIA CULTURA Y BIENESTAR

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
7.1 - 1	ACTAS	2	5	x	x	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
7.1 - 1.10	**Acta de Comité Bienestar Universitario**									
7.1 - 1.15	**Acta de Consejo Cultura y Bienestar**									
7.1 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
7.1 - 1.56	**Acta de Reunión**									
7.1 - 1.75	**Acta de Comite Ad-hoc de Asesoria y Consulta**									
7.1 - 22	CIRCULARES	1	5	X	X		X			Se seleccionan 10% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal para la Institución.
7.1 - 22.1	**Circular Informativa**									
7.1 - 22.2	**Circular Normativa**									
7.1 - 20.	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
7.1 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
7.1 - 20.15	**Certificado de Monitoria**									
7.1 - 32	CONVENIOS	1	3	X	X		x			Por su contenido legal, ameritan conservación total debido a que tiene valor secundario para la Unidad de salud
7.1 - 32.1	**Convenio BIOTERIO**									
7.1 - 32.4	**Convenio Espacios Universitarios**									
7.1 - 32.5	**Convenio Facultades**									
7.1 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
7.1 - 33.4	**Convocatoria Grupos y Proyectos Sistema de Cultura y Bienestar**									
7.1 - 52	INFORMES	1	5		X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
7.1 - 52.5	**Informe Administrativo**									
7.1 - 52.19	**Informe de Eventos**									
7.1 - 52.20	**Informes de Gestión**									
7.1 - 52.43	**Informe Técnico**									
7.1 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
7.1 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	2	X					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su
7.1 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
7.1 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental**									
7.1 - 75	PROGRAMAS	1	3		X		X			Por ser copia de los programas y el original reposa en la oficina de Calidad Academica.
7.1 - 75.25	**Programa Voluntariado de Servicio Social Universitario**									
	*Convocatoria									
	*Formato de recepción propuestas u oferentes									
	*Notificación									

	*Formato de Acuerdo de Voluntades *Formato de Seguimiento									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
7 .1 VICERRECTORIA CULTURA Y BIENESTAR

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
7.1 - 75 7.1 - 75.25	PROGRAMAS **Programa Voluntariado de Servicio Social Universitario** *Reporte Evaluación *Registro de Asistencia *Informe de entidades	1	3		X		X			Por ser copia de los programas y el original reposa en la oficina de Calidad Academica.
7.1 - 90 7.1 - 90.13	RESOLUCIONES **Resolución VRCB**	2	5	X		X		X		Por ser actos administrativos de valor Histórico, lo que ameritan conservación total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca.
7.1 - 92 7.1 - 92.1 7.1 - 92.8 7.1 - 92.9 7.1 - 92.10 7.1 - 92.11 7.1 - 92.15 7.1 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
7 .1 VICERRECTORIA CULTURA Y BIENESTAR
7.2 DIVISION DE GESTION DE LA CULTURA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
7.2- 1	ACTAS	2	5	X	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
7.2 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
7.2 - 1.56	**Actas Reunión**									
7.2 - 22	CIRCULARES	1	5	X	X		X			Se seleccionan 10% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal para la Institución.
7.2 - 22.1	**Circular Informativa**									
7.2 - 22.2	**Circular Normativa**									
7.2 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
7.2 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
7.2 - 20.15	**Certificado de Monitorias**									
7.2 - 52	INFORMES	1	5	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
7.2 - 52.5	**Informe Administrativo**									
7.2 - 52.10	**Informe de Actividades Cultura del Control**									
7.2 - 52.20	**Informe de Gestión**									
7.2 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	2	X					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su
7.2 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
7.2 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental**									
7.2 - 71	PLANES	2	3	X	X	X		X		Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
7.2 - 71.7	**Plan de Mejoramiento**									
7.2 - 71.15	**Plan Operativo**									
7.2 - 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
7.2 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
7.2 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
7.2 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
7.2 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
7.2 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
7.2 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
7.2 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
7 .1 VICERRECTORIA CULTURA Y BIENESTAR
7.3 DIVISION DE GESTION DE LA RECREACION Y DEPORTE

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
7.3 - 1 7.3 - 1.19 7.3 - 1.43 7.3 - 1.56	ACTAS **Actas de Comité Deporte y Recreación** **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas Reunión**	X	5	x	x	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
7.3 - 22 7.3 - 22.1 7.3 - 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5	X	X		X			Se seleccionan 10% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal para la Institución.
7.3 - 20 7.3 - 20.8 7.3 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
7.3 - 52 7.3 - 52.5 7.3 - 52.19 7.3 - 52.20	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión**	1	5	x	x					Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
7.3 - 53 7.3 - 53.7 7.3 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental**	1	2	X					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su
7.3 - 71 7.3 - 71.8	PLANES **Plan de trabajo** Cursos Recreativos Hora saludable Semilleros Talento Deportivo Seleccionados * Planillas de inscripción (Torneaos deportivos)	2	3	X	X	X		X		Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
7.3 - 85 7.3 - 85.3	REPORTES **Reporte de Asistencia Cursos Recreativos**	1	1	x	x					Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
7.3 - 92 7.3 - 92.1 7.3 - 92.8 7.3 - 92.9	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitudes de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo**	1	1	x	x				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

7.3 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
7.3 - 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
7.3 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
7.2 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
7 VICERRECTORIA CULTURA Y BIENESTAR
7.4 DIVISION DE GESTION DE SALUD INTEGRAL Y DESARROLLO HUMANO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
7.4 - 1	ACTAS	2	5			X				
7.4 - 1.5	**Acta de Cafetería**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
7.4 - 1.10	**Acta de Comité Bienestar Universitario**									
7.4 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
7.4 - 1.54	**Acta Comité Interno de Residencias Universitarias**									
7.4 - 1.56	**Acta de Reunión**									
7.4 - 1.83	**Acta de Comité Transitorio de Bienestar Estudiantil**									
7.4 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
7.4 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
7.4 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
7.4 - 22	CIRCULARES	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
7.4 - 22.1	**Circular Informativa**									
7.4 - 22.2	**Circular Normativa**									
7.4 - 43	ESTADISTICAS	2	5						X	
7.4 - 43.1	**Estadística de Programas**									Se elimina por quela información se encuentra condensada en en elinfrme Institucional de Gestión
7.4 - 51	HISTORIAS	5	20			X	X			Las Historias Clínicas de los Usuarios y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención se conservarán en el archivo de gestión y los usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador durante los últimos 20 años serán eliminados.
7.4 - 51.4	**Historia Clínica**									
7.4 - 51.7	**Historia Odontológica**									
7.4 - 52	INFORMES	1	5							Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
7.4 - 52.5	**Informe Administrativo**									
7.4 - 52.19	**Informe de Eventos**									
7.4 - 52.20	**informe de Gestión**									
7.4 - 52.28	**informe de Trabajo Social**									
7.4 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	2	X					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su
7.4 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
7.4 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental**									
7.4 - 75	PROGRAMAS	1	3		X		X			
7.4 - 75.15	**Programa de Salud Integral**									Por ser copia de los programas y el original reposa en la oficina de Calidad Académica.

7.4 - 92	SOLICITUDES	1	1	x	x				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
7.4 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
7.4 - 92.8	**Solicitudes de Servicio**									
7.4 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
7.4 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
7.4 - 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
7.4 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DERECHO
8.1. 2 Y 3 DECANATURA - Secretaría

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1-1	ACTAS	2	5	X	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1-1.32	**Acta Comité de Personal Docente**									
8.1-1.40	**Acta de Consejo Facultad**									
8.1-1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.1-1.56	**Acta de Reunión**									
8.1-1.77	**Acta Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados**									
8.1-1.78	**Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar**									
8.1-1.83	**Acta de Comité de Posgrados de Facultad**									
8.1-1.89	**Acta Comité de Coordinación Curricular**									
8.1 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.1 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.1-22	CIRCULARES	1	5				X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.1-22.1	**Circular Informativa**									
8.1-22.2	**Circular Normativa**									
8.1-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.1-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1-52.5	**Informe Administrativo**									
8.1-52.19	**Informe de Eventos**									
8.1-52.20	**Informe de Gestión**									
8.1-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.1-52.47	**Informe Año Sabático**									
8.1-52.48	**Informe Comisión Académica**									
8.1-52.49	**Informe Comisión de Estudio**									
8.1-52.54	**Informe de Auditoria**									
8.1-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.1-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005

8.1-53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.1-60	LABOR Académica *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2						x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DERECHO
8.1. 2 Y 3 DECANATURA - SECRETARIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1-71	PLANES	1	5	X	X		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.1-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.1-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.1-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.1-71.15	**Plan Operativo**									
8.1-71.23	**Plan de Trabajo Docente**									
8.1-75	PROGRAMAS	3	3	X	X				X	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.1-75.3	**Programa Académico Posgrado** *Micro currículos									
8.1-75.4	**Programa Académico Pregrado** *Micro currículos									
8.1-90	RESOLUCIONES	2	5	X		X				Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1-90.2	**Resolución Consejo de Facultad**									
8.1-90.12	**Resoluciones Decanatura**									
8.1-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.1-92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.1-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.1-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.1-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.1-92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
8.1-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.1-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DERECHO
8.1.5 DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1.5-1	ACTAS	2	5	x	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.5 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.1.5 - 1.56	**Actas de Reunión**									
8.1.5 - 1.57	**Actas de Reunión de Departamento**									
8.1.5 - 1.82	**Actas de Comité de Posgrados**									
8.1.5 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1.5 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.1.5 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.1.5- 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.5- 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.1.5- 52	INFORMES	1	5	X	X				X	
8.1.5-52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.5-52.19	**Informe de Eventos**									
8.1.5-52.20	**Informe de Gestión**									
8.1.5-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.1.5-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.1.5- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.1.5- 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.5- 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental**									
8.1.5- 60	LABOR ACADEMICA	1	2	X	X				X	
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	* Preparación de Docencia									Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									

8.1.5- 71	PLANES	1	5	X	X				X	
8.1.5- 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.5- 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.1.5- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.1.5- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.1.5- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.1.5- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.1.5- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.1.5- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.1.5- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DERECHO
8.1.6 DEPARTAMENTO DERECHO PUBLICO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1.6 - 1	ACTAS	2	5	x	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.6 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.1.6 - 1.56	**Actas de Reunión**									
8.1.6 - 1.57	**Actas de Reunión Departamento**									
8.1.6 - 1.82	**Actas de Comité de Posgrados**									
8.1.6 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1.6 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.1.6 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.1.6- 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.6- 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.1.6-52	INFORMES	1	5	X	X				X	
8.1.6-52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.6-52.19	**Informe de Eventos**									
8.1.6-52.20	**Informe de Gestión**									
8.1.6-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.1.6-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.1.6- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.1.6- 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.6- 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.1.6- 60	LABOR ACADEMICA	1	2	X	X				X	
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	* Preparación de Docencia									Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									

	* Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.1.6- 71 8.1.6- 71.4 8.1.6- 71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.6- 92 8.1.6- 92.1 8.1.6- 92.8 8.1.6- 92.9 8.1.6- 92.10 8.1.6- 92.15 8.1.6- 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DERECHO
8.1.7 DEPARTAMENTO DERECHO PENAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1.7 - 1 8.1.7 - 1.43 8.1.7 - 1.56 8.1.7 - 1.57 8.1.7 - 1.82	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión** **Actas de Reunión Departamento** **Actas de Comité de Posgrados**	2	5	x	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.7 - 20 8.1.7 - 20.8 8.1.7 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1.7 - 33 8.1.7 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.7 - 52 8.1.7 - 52.5 8.1.7 -52.19 8.1.7 - 52.20 8.1.7 - 52.32 8.1.7 - 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	5	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.7- 53 8.1.7- 53.7 8.1.7- 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.7 - 60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares	1	2	X	X				X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda

	* Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	5	X	X				X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 010 del Consejo Superior se elimina en cuanto la información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.1.7 - 71	PLANES									
8.1.7 - 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.7 - 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**	1	1	X	X				X	
8.1.7 - 92	SOLICITUDES									
8.1.7 - 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.1.7 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.1.7 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.1.7 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.1.7 - 92.15	**Solicitud Permisos y Compensatorios**									
8.1.7 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.8 DEPARTAMENTO DERECHO LABORAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1.8 - 1	ACTAS	2	5	x	X	X				
8.1.8 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.8 - 1.56	**Actas de Reunión**									
8.1.8 - 1.57	**Actas de Reunión Departamento**									
8.1.8 - 1.82	**Actas de Comité de Posgrados**									
8.1.8 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1.8 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.1.8 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.1.8 - 33	CONVOCATORIAS									
8.1.8 - 33.2	**Convocatoria Docente**	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.8-52	INFORMES									
8.1.8-52.5	**Informe Administrativo**	1	5	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.8-52.19	**Informe de Eventos**									
8.1.8-52.20	**Informe de Gestión**									
8.1.8-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.1.8-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.1.8- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
8.1.8- 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.8- 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.1.8 - 60	LABOR ACADEMICA									

	*Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.1.8 - 71 8.1.8 - 71.4 8.1.8 - 71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.8 - 92 8.1.8 - 92.1 8.1.8 - 92.8 8.1.8 - 92.9 8.1.8 - 92.10 8.1.8 - 92.15 8.1.8 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.9 DEPARTAMENTO DERECHO PROCESAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1.9 - 1 8.1.9 - 1.43 8.1.9 - 1.56 8.1.9 - 1.57 8.1.9 - 1.82	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión** **Actas de Reunión Departamento** **Actas de Comité de Posgrados**	2	5	x	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.9 - 20 8.1.9 - 20.8 8.1.9 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1.9 - 33 8.1.9 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.9-52 8.1.9-52.5 8.1.9-52.19 8.1.9-52.20 8.1.9-52.32 8.1.9-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	5	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.9- 53 8.1.9- 53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005

8.1.9- 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental**									
8.1.9 - 60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.1.9 - 71 8.1.9 - 71.4 8.1.9 - 71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.9 - 92 8.1.9 - 92.1 8.1.9 - 92.8 8.1.9 - 92.9 8.1.9 - 92.10 8.1.9 - 92.15 8.1.9 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.11 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLITICAS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1.11 - 1 8.1.11 - 1.43 8.1.11 - 1.56 8.1.11 - 1.57 8.1.11 - 1.82	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión** **Actas de Reunión Departamento** **Actas de Comité de Posgrados**	2	5	x	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.11 - 20 8.1.11 - 20.8 8.1.11 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1.11 - 33 8.1.11 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.11-52 8.1.11-52.5 8.1.11-52.19 8.1.11-52.20 8.1.11-52.32 8.1.11-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión la Calidad**	1	5	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

8.1.11 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
8.1.11 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.11 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.1.11 - 60	LABOR ACADEMICA									
	* Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares	1	2	X	X				X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.1.11 - 71	PLANES									
8.1.11 - 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.11 - 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	
8.1.11 - 92	SOLICITUDES									
8.1.11 - 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.1.11 - 92.8	**Solicitud de Servicio**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.1.11 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.1.11 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.1.11 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.1.11 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.12 DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1.12 - 1	ACTAS	2	5	x	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.12 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.1.12 - 1.56	**Actas de Reunión**									
8.1.12 - 1.57	**Actas de Reunión Departamento**									
8.1.12 - 1.82	**Actas de Comité de Posgrados**									
8.1.12 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1.12 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.1.12 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.1.12 - 33	CONVOCATORIAS									
8.1.12 - 33.2	**Convocatoria Docente**	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.12 - 52	INFORMES									
8.1.12-52.5	**Informe Administrativo**	1	5	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.12-52.19	**Informe de Eventos**									

8.1.12-52.20 8.1.12-52.32 8.1.12-52.46	**Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.1.12-53 8.1.12-53.7 8.1.12-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.12 - 60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.1.12 - 71 8.1.12 - 71.4 8.1.12 - 71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.12 - 92 8.1.12 - 92.1 8.1.12 - 92.8 8.1.12 - 92.9 8.1.12 - 92.10 8.1.12 - 92.15 8.1.12 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.13 CENTRO DE CONSULTORIA JURÍDICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1.13- 1 8.1.13- 1.43 8.1.13- 1.56	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión**	2	5	x	x	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.13- 20 8.1.13- 20.14 8.1.13- 20.15	CERTIFICADOS **Certificado Estudiantes** **Certificado Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1.13- 22 8.1.13- 22.1	CIRCULARES **Circular Informativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.1.13- 40	DESIGNACION *** Designación de Estudiantes a Practica**	1	1	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe

8.1.13- 52 8.1.13- 52.5 8.1.13- 52.19 8.1.13- 52.20 8.1.13- 52.46 8.1.13- 52.55	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad** **Informe de Asesoría JURIDICA Comunitaria**	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.13- 53 8.1.13- 53.7 8.1.13- 53.9 8.1.13- 53.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID** **Registro de Asistencia de Docentes Consultorio Jurídico**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.13- 74 8.1.13- 74.2	PROCESOS **Proceso Civil** *Entrevista *Respectiva demanda, solicitud de conciliación o concepto jurídico con visto bueno del asesor de área *Poder para actuar *Autorización por parte del Consultorio Jurídico *Documentos soporte aportados por el usuario *Sentencia Única Instancia *Entrega a entera satisfacción del usuario y/o envió por correo certificado *Desistimiento (opcional) *Solicitud de archivo *Sustituciones (opcional)	10	10	X	X		x			Se realiza un proceso de selección ya que las acciones después de 20 años prescriben.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.13 CENTRO DE CONSULTORIA JURIDICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1.13- 74.6	**Proceso Laboral** *Entrevista *Liquidación Laboral o concepto jurídico con visto bueno del asesor de área *Conciliación ante el respetivo centro *Demanda con visto bueno del asesor de área *Poder para actuar *Autorización por parte del Consultorio Jurídico *Documentos soporte aportados por el usuario *Sentencia Única Instancia	10	10	X	X		x			Se realiza un proceso de selección ya que las acciones después de 20 años prescriben.

	*Entrega a entera satisfacción del usuario y/o envió por correo certificado *Desistimiento (opcional) *Solicitud de archivo *Sustituciones (opcional)									
8.1.13- 74.7	**Proceso Penal** *Entrevista *Denuncia/Querella o Petición con visto bueno del asesor del área *Autorización por parte del Consultorio Jurídico *Diligencia de indagatoria o imputación *Autos *Recurso judicial *Sentencia *Constancia de diligencias judiciales *Desistimiento (opcional) *Solicitud de archivo *Sustituciones (opcional)	10	10	X	X		x			Se realiza un proceso de selección ya que las acciones después de 20 años prescriben.
8.1.13- 74.9	**Proceso Administrativo** *Copia de la entrevista *Trámite solicitado por el usuario (derecho de petición, tutela, concepto jurídico) con visto bueno del asesor de área *Documentos soporte aportados por el usuario *Respuesta de petición *Fallo de tutela *Impugnación *Incidente desacato *Entrega a entera satisfacción del usuario y/o envió por correo certificado *Desistimiento (opcional) *Solicitud de archivo *Sustituciones (opcional)	10	10	X	X		x			Se realiza un proceso de selección ya que las acciones después de 20 años prescriben.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.13 CENTRO DE CONSULTORIA JURIDICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1.13- 92	SOLICITUDES	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.1.13- 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.1.13- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.1.13- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.1.13- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.1.13- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.1.13- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.14 CENTRO DE CONCILIACION

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M	E	
8.1.14- 1 8.1.14- 1.43 8.1.14- 1.56	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión**	2	5	x	x	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.14- 20 8.1.14- 20.14	CERTIFICADOS **Certificado Estudiantes** *Codigo Formato Calidad: PM-15-8.1.14-FOR-38	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes

8.1.14- 20.15	**Certificado Monitores**									
8.1.14- 22 8.1.14- 22.1	CIRCULARES **Circular Informativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.1.14- 40	DESIGNACIÓN *** Designación de Estudiantes a Practica**	1	1	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
8.1.14 - 70	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES *Respuesta PQRSF *Oficio re direccionamiento de PQRSF * Derecho de petición, anexos	2	5	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.1.14- 74 8.1.14- 74.10	PROCESOS **Procesos de Conciliación** *Solicitud de Conciliación Prejudicial - FOR-20 *Poder Solicitud de Conciliación - FOR-18 *Autorización Consultorio Jurídico - FOR-15 *Pruebas y anexos (Aclaraciones y precisiones) *Aclaraciones y precisiones *Posesión y recibido de copias - FOR-13 *Citación - Código - FOR-31 *Constancia de entrega (según el caso) *Constancia de Asistencia de Conciliación - FOR-33 *Constancia de Inasistencia de Conciliación - FOR-34 *Apertura de Audiencia de Conciliación - FOR-30 *Constancia de no Acuerdo - FOR-32 *Constancia de Suspensión de Audiencia de Conciliación - FOR-36 *Constancia de Asuntos NO Conciliable - FOR-37 *Acta de Conciliación - FOR-29 *Seguimiento de Conciliación - FOR-21 *Constancia de archivo - FOR-35	10	10	X	X		X			Se realiza un proceso de selección ya que las acciones despues de 20 años prescriben.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.14 CENTRO DE CONCILIACION

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M	E	
8.1.14- 52 8.1.14- 52.5 8.1.14- 52.19 8.1.14- 52.20 8.1.14- 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.14- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005

	*Asignación de estudiantes Conciliadores - FOR-40 *Asignación de grupos de estudiantes Conciliadores - FOR-42 *Cronograma de Actividades -FOR-25 *información Estudiantes Conciliadores - FOR-41 *Libro radicador Actas Centro de Conciliación - FOR-16 *Libro Radicador de Constancias - FOR-23 *Radicación de P.Q.R.S.-FOR-22 *Recepción y entrega de informes -FOR-14 *Registro de Asistencia de Conciliadores Adscritos y estudiante Conciliadores -FOR-27 *Registro de Asistencia a educación continua Centro de Conciliación - FOR-24 *Registro Conciliaciones -FOR-17 *Registro Constancias de fracaso -FOR-19 *Solicitudes de conciliación no viables, conciliación - FOR-28									
8.1.14- 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.1.14- 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental**									
8.1.14- 92	SOLICITUDES	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.1.14- 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.1.14- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.1.14- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.1.14- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.1.14- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.1.14- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.16 COORDINACION PROGRAMA DE DERECHO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M	E	
8.1.16 - 1	ACTAS	2	5			X				
8.1.16 - 1.33	**Actas Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.16 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.1.16 - 1.56	**Actas de Reunión**									
8.1.16-6	AUTOEVALUACION	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.1.16-6.1	**Registro Calificado**									

8.1.16-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.1.16-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.1.16 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.16 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.1.16 - 52	INFORMES	1	3						X	
8.1.16 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.16 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.1.16 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.1.16 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.1.16 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.1.16-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.1.16-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.16-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.1.16-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.16-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.1.16-71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.1.16 - 92	SOLICITUDES	1	1						X	
8.1.16 - 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.1.16 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.1.16 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.1.16 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.1.16 - 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.1.16 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.1.16 - 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.1.16 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.17 COORDINACIÓN PROGRAMA DE CIENCIA POLITICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M	E	
8.1.17 - 1	ACTAS	2	5			X				
8.1.17 - 1.33	**Actas Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.17 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.1.17 - 1.56	**Actas de Reunión**									

8.1.17-6	AUTOEVALUACION	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.1.17-6.1	**Registro Calificado**									
8.1.17-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.1.17-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.1.17 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.17 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.1.17 - 52	INFORMES	1	3						X	
8.1.17 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.17 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.1.17 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.1.17 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.1.17 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.1.17-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.1.17-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.17-53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.1.17-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.17-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.1.17-71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.1.17 - 92	SOLICITUDES	1	1						X	
8.1.17 - 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.1.17 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.1.17 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.1.17 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.1.17 - 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.1.17 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.1.17 - 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.1.17 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.18 COORDINACION PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M	E	
8.1.18 - 1	ACTAS	2	5			X				
8.1.18 - 1.33	**Actas Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.18 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.1.18 - 1.56	**Actas de Reunión**									

8.1.18-6 8.1.18-6.1 8.1.18-6.2 8.1.18-6.3	AUTOEVALUACION **Registro Calificado** **Acreditación Calidad** **Acreditación Institucional**	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.1.18 - 33 8.1.18 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.18 - 52 8.1.18 -52.5 8.1.18 -52.19 8.1.18 -52.20 8.1.18 -52.32 8.1.18 -52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.18 - 53 8.1.18 - 53.7 8.1.18 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.18 - 71 8.1.18 - 71.7 8.1.18 - 71.25	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Mejoramiento Programas Acreditados**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.18 - 92 8.1.18 - 92.1 8.1.18 - 92.8 8.1.18 - 92.9 8.1.18 - 92.10 8.1.18 - 92.11 8.1.18 - 92.15 8.1.18 - 92.24 8.1.18 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Estímulos económicos** **Solicitud de Transporte**	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
8.1.19 CONSULTORIO JURÍDICO-SANTANDER DE QUILICHAO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.1.19- 1 8.1.19- 1.43	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo**	2	5	X	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad

8.1.19- 1.56	**Actas de Reunión**									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.19- 20 8.1.19- 20.14 8.1.19- 20.15	CERTIFICADOS **Certificado Estudiantes** **Certificado Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1.19- 22 8.1.19- 22.1	CIRCULARES **Circular Informativa**	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.1.19- 40	DESIGNACIÓN *** Designación de Estudiantes a Practica**	1	1	X					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
8.1.19- 52 8.1.19- 52.5 8.1.19- 52.19 8.1.19- 52.20 8.1.19- 52.46 8.1.19- 52.55	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad** **Informe de Asesoría JURIDICA Comunitaria**	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.19- 53 8.1.19- 53.7 8.1.19- 53.9 8.1.19- 53.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID** **Registro de Asistencia de Docentes Consultorio Jurídico**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.19- 74 8.1.19- 74.2	PROCESOS **Proceso Civil** *Entrevista *Respectiva demanda, solicitud de conciliación o concepto jurídico con visto bueno del asesor de área *Poder para actuar *Autorización por parte del Consultorio Jurídico *Documentos soporte aportados por el usuario *Sentencia Única Instancia *Entrega a entera satisfacción del usuario y/o envió por correo certificado *Desistimiento (opcional) *Solicitud de archivo *Sustituciones (opcional)	10	10	X	X		X			Se realiza un proceso de selección ya que las acciones después de 20 años prescriben.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.2 y 3 DECANATURA Y SECRETARIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2-1 8.2-1.32	ACTAS **Acta Comité de Personal Docente**	2	5	X	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.

8.2-1.40	**Acta de Consejo Facultad**									
8.2-1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.2-1.56	**Acta de Reunión**									
8.2-1.77	**Acta Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados**									
8.2-1.78	**Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar**									
8.2-1.83	**Acta de Comité de Posgrados de Facultad**									
8.2-1.89	**Acta Comité de Coordinación Curricular**									
8.2 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.2 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.2- 22	CIRCULARES	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.2- 22.1	**Circular Informativa**									
8.2- 22.2	**Circular Normativa**									
8.2- 33	CONVOCATORIA	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2- 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.2- 52	INFORMES	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2- 52.5	**Informe administrativo**									
8.2- 52.19	**Informe de Eventos**									
8.2- 52.20	**Informe de Gestión**									
8.2- 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.2- 52.47	**Informe Año Sabático**									
8.2- 52.48	**Informe Comisión Académica**									
8.2- 52.49	**Informe Comisión de Estudio**									
8.2- 52.54	**Informe de Auditoria**									
8.2- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2- 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.2- 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.2- 60	LABOR Académica *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2						X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.2 y 3 DECANATURA Y SECRETARIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	

8.2- 71 8.2- 71.4 8.2- 71.5 8.2- 71.7 8.2- 71.15 8.2- 71.23	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado** **Plan de Mejoramiento** **Plan Operativo** **Plan de Trabajo Docente**	1	5	X	X		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.2- 75 8.2- 75.3 8.2- 75.4	PROGRAMAS **Programa Académico Posgrado** *Micro currículos **Programa Académico Pregrado** *Micro currículos	3	3	X	x				X	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.2- 90 8.2- 90.2 8.2- 90.12	RESOLUCIONES **Resolución Consejo de Facultad** **Resoluciones Decanatura**	2	5	X		X				Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2- 92 8.2- 92.1 8.2- 92.8 8.2- 92.9 8.2- 92.10 8.2- 92.11 8.2- 92.15 8.2- 92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.5 DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

No. SERIE		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.5 -1	ACTAS	2	5	X	X	X				
8.2.5 -1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.5 -1.56	**Acta de Reunión**									
8.2.5 -1.57	**Acta de Reunión de Departamento**									
8.2.5 -1.82	**Acta de Comité de Posgrados**									
8.2.5 - 20.	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.5 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.2.5 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.2.5 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.5 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
.										
8.2. 5- 52	INFORMES	1	5	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2. 5 -52.5	**Informe Administrativo**									
8.2. 5 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.2. 5 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.2. 5 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.2. 5 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.2.5- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.5- 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.2.5- 53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.2.5 - 60	LABOR ACADEMICA	1	2						X	
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.2.5 - 71	PLANES	1	5	X	X				X	Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
8.2.5 - 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.2.5 - 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.2.5 92	SOLICITUDES									
8.2.5 - 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.2.5 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.2.5 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.5 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.2.5 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.2.5 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

8.2.6 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLOGICAS **Fecha de Actualización: 03-12-2020**

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.6 -1	ACTAS	2	5	X	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.6 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.2.6 - 1.56	**Actas de Reunión**									
8.2.6 - 1.57	**Actas de Reunión Departamento**									
8.1.6 - 1.82	**Actas de Comité de Posgrados**									
8.2.6 - 20.	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.6 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.2.6 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.2.6 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.6 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.2. 6- 52	INFORMES	1	5	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2. 6 -52.5	**Informe Administrativo**									
8.2. 6 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.2. 6 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.2. 6 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.2. 6 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.2.6- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.6- 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.2.6- 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.2.6 - 60	LABOR ACADEMICA	1	2	X	X				X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.2.6 - 71	PLANES	1	5	X	X				X	Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
8.2.6 - 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.2.6 - 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.2.6 - 92	SOLICITUDES	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.6 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.2.6 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.2.6 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.2.6 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.2.6 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
8.2.6 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.2.6 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.7 DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.7- 1	ACTAS	2	5			X				
8.2.7- 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.2.7- 1.56	**Actas de Reunión**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.7- 1.57	**Actas de Reunión Departamento**									
8.2.7- 1.82	**Actas Comité de Posgrado**									
8.2.7 - 20.	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.7 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.2.7 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.2.7- 33	CONVOCATORIAS	2	5							Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.7- 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.2. 7- 52	INFORMES	1	3							Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.7 -52.5	**Informe Administrativo**									
8.2. 7 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.2. 7 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.2. 7- 52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.2. 7- 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.2.7 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.7 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.2.7 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.2.7-60	LABOR ACADEMICA	1	2						X	
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.2.7-71	PLANES	1	5							Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
8.2.7-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.2.7-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.2.7 -92	SOLICITUDES	1	1						X	
8.2.7 -92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.2.7 -92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.2.7 -92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.7 -92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.2.7 -92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
8.2.7 -92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.2.7 -92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.8 DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.8-1 8.2.8-1.43 8.2.8-1.56 8.2.8-1.57 8.2.8-1.82	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión** **Actas de Reunión Departamento** **Actas Comité de Posgrado**	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.8 - 20. 8.2.8 - 20.8 8.2.8 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.8-33 8.2.8-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5							Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2. 8- 52 8.2. 8 -52.5 8.2. 8 -52.19 8.2. 8 -52.20 8.2. 8 -52.32 8.2. 8 -52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3							Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.8 - 53 8.2.8 - 53.7 8.2.8 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.8-60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2						X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.2.8-71 8.2.8-71.4 8.2.8-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5							Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
8.2.8-92 8.2.8-92.1 8.2.8-92.8 8.2.8-92.9 8.2.8-92.10 8.2.8-92.11	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos**	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

8.2.8-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.2.8-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.9 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS QUIRÚRGICAS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.9-1	ACTAS	2	5			X				
8.2.9-1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.2.9-1.56	**Acta de Reunión**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.9-1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.2.9 -1.82	**Acta Comité de Posgrado**									
8.2.9 - 20.	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.9 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.2.9 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.2.9-33	CONVOCATORIAS	2	5							Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.9-33.2	Convocatoria Docente									
8.2. 9- 52	INFORMES	1	3							Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2. 9 -52.5	**Informe Administrativo**									
8.2. 9 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.2. 9 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.2. 9- 52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.2. 9- 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.2.9 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.9 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.2.9 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.2.9-60	LABOR ACADÉMICA	1	2						X	
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes									Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.2.9 - 71	PLANES	1	5							Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
8.2.9 - 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.2.9 - 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.2.9-92	SOLICITUDES	1	1						X	
8.2.9-92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									

8.2.9-92.8 8.2.9-92.9 8.2.9-92.10 8.2.9-92.11 8.2.9-92.15 8.2.9-92.25	**Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2 .10 DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.10 -1 8.2.10 -1.43 8.2.10 -1.56 8.2.10 -1.57 8.2.10 -1.82	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrado** **.**	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.10- 20. 8.2.10- 20.8 8.2.10- 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.10 - 33 8.2.10 - 33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5							Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.10- 52 8.2.10 -52.5 8.2.10 -52.19 8.2.10 -52.20 8.2.10- 52.32 8.2.10- 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3							Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.10 - 53 8.2.10 - 53.7 8.2.10 -53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.10 -60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2						X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.2.10 - 71 8.2.10 - 71.4	PLANES **Plan de Estudio Posgrado**	1	5							Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior

8.2.10 - 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.2.10-92	SOLICITUDES	1	1						X	
8.2.10-92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.2.10-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.2.10-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.2.10-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.10-92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
8.2.10-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.2.10-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.11 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.11-1	ACTAS	2	5			X				
8.2.11-1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.2.11-1.56	**Acta de Reunión**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.11-1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.2.11 -1.82	**Acta Comité de Posgrado**									
8.2.11- 20.	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.11- 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.2.11- 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.2.11-33	CONVOCATORIAS	2	5							Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.11-33.2	Convocatoria Docente									
8.2.11 - 52	INFORMES	1	3							
8.2.11 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.11 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.2.11 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.2.11- 52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.2.11- 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.2.11 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.2.11 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.11 - 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.2.11-60	LABOR ACADEMICA	1	2						X	
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	* Preparación de Docencia									Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									

	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.2.11-71 8.2.11-71.4 8.2.11-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5							Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
8.2.11-92 8.2.11 -92.1 8.2.11-92.8 8.2.11-92.9 8.2.11-92.10 8.2.11-92.11 8.2.11-92.15 8.2.11-92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2. 12 DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y SALUD FAMILIAR

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.12 -1 8.2.12 -1.43 8.2.12 -1.56 8.2.12 -1.57 8.2.12 -1.82	**ACTAS** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrado**	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.12- 20. 8.2.12- 20.8 8.2.12- 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.12 - 52 8.2.12 -52.5 8.2.12 -52.19 8.2.12 -52.20 8.2.12- 52.32 8.2.12- 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2. 12- 52 8.2. 12- 53.7 8.2. 12- 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2. 12- 60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2						x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

8.2. 12- 71 8.2. 12- 71.4 8.2. 12- 71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5						X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.12 -92 8.2.12 -92.1 8.2.12 -92.8 8.2.12 -92.9 8.2.12 -92.10 8.2.12 -92.11 8.2.12 -92.15 8.2.12 -92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.13 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.13-1 8.2.13-1.43 8.2.13-1.56 8.2.13-1.57 8.2.13-1.82	**ACTAS** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrados**	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.13- 20. 8.2.13- 20.8 8.2.13- 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.13-33 8.2.13-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5						x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.13-52 8.2. 13-52.5 8.2.13-52.19 8.2.13- 52.20 8.2.13- 52.32 8.2.13- 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.13- 53 8.2.13- 53.7 8.2.13- 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.13- 60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas	1	2						x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

	* Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.2.13- 71 8.2.13- 71.4 8.2.13- 71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5						X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.13-92 8.2.13-92.1 8.2.13-92.8 8.2.13-92.9 8.2.13-92.10 8.2.13-92.11 8.2.13-92.15 8.2.13-92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2. 14 DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.14 - 1 8.2.14 - 1.43 8.2.14 - 1.56 8.2.14 - 1.57 8.2.14 - 1.82	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrado**	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.14- 20 8.2.14- 20.8 8.2.14- 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.14-33 8.2.14-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5						x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.14-52 8.2. 15-52.5 8.2.14-52.19 8.2.14-52.20 8.2.14- 52.32 8.2.14- 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.14- 52 8.2.14- 53.7 8.2.14- 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005

8.2.14- 60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2						x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.2.14- 71 8.2.14- 71.4 8.2.14- 71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5						X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.14-92 8.2.14-92.1 8.2.14-92.8 8.2.14-92.9 8.2.14-92.10 8.2.14-92.11 8.2.14-92.15 8.2.14-92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2. 15 DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.15-1 8.2.15- 1.43 8.2.15- 1.56 8.2.15- 1.57 8.2.15- 1.82	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrado**	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.15- 20. 8.2.15- 20.8 8.2.15- 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.15- 33 8.2.15- 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5						x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.15-52 8.2.15-52.5 8.2.15-52.19 8.2.15-52.20 8.2.15-52.32 8.2.15-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2. 15 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	

8.2. 15- 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2. 15- 53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.2. 15- 60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2						x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.2. 15- 71	PLANES	1	5						X	
8.2. 15- 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2. 15- 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.2.15-92	SOLICITUDES	1	1						x	
8.2.15-92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.2.15-92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.15-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.2.15-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.2.15-92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
8.2.15-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.2.15-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2. 16 DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.16- 1	ACTAS	2	5			X				
8.2.16- 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.2.16- 1.56	**Acta de Reunión**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.16- 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.2.16- 1.82	**Acta Comité de Pregrado**									
8.2.16- 20.	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.2.16- 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.2.16- 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.2. 16 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2. 16 -33.2	**Convocatoria Docente**									
8.2.16- 52	INFORMES	1	3						X	
8.2.16- 52.5	**Informe Administrativo**									
8.2.16- 52.19	**Informe de Eventos**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.16- 52.20	**Informe de Gestión**									
8.2.16- 52.32	**Informe Evaluación Docentes**									

8.2.16- 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.2. 16 - 53 8.2. 16 53.7 8.2. 16 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2. 16 - 60	LABOR ACADEMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2						x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.2.16- 71 8.2.16- 71.4 8.2.16- 71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5						X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.16-92 8.2.16-92.1 8.2.16-92.8 8.2.16-92.9 8.2.16-92.10 8.2.16-92.11 8.2.16-92.15 8.2.16-92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.18 CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD "ALFONSO LOPEZ"

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.18 - 1 8.2.18 - 1.43 8.2.18 - 1.56 8.2.18 - 1.87	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión** **Actas de Reunión Docencia de Servicio**	2	2	X	X		X			La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.18 - 20 8.2.18 - 20.8 8.2.18 - 20.9	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Prestación Servicios Médicos**	2	2	X						Se elimina por que la información general reposa en la vicerrectoría administrativa, según acuerdo 064 de 2008
8.2.18- 22 8.2.18- 22.1 8.2.18- 22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	2	5	X	X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.

8.2.18- 32 8.2.18- 32.7	CONVENIOS **Convenio Interinstitucionales**	2	3	X	X				X	Se elimina al finalizar el tiempo en el archivo central, por que el original de la serie convenios reposa en la oficina JURÍDICA
8.2.18- 51 8.2.18- 51.4	HISTORIAS **Historia Clínica**	5	10	X	X		X			Para los procedimientos de conservación, Custodia y disposición Final de la Historia Clínica se debe tener en cuenta los parámetros establecidos en la Resolución No.000839 del 23/03/2017 del Ministerio de Salud y Protección Social
8.2.18- 52 8.2.18- 52.5 8.2.18- 52.20 8.2.18- 52.25 8.2.18- 52.30 8.2.18- 52.46 8.2.18- 52.54	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Gestión** **Informe de Proyección a la Comunidad** **Informe Estadístico RIPS** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad** **Informe de Auditoria**	2	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.18- 53 8.2.18- 53.7 8.2.18- 53.9 8.2.18-53.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID** **Registro Diario de Residuos Hospitalarios**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.18- 81 8.2.18- 81.11	PROYECTOS **Proyecto Salud**	2	6	X	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que l estos documentos adquieren valores secundarios
8.2.18- 92 8.2.18- 92.1 8.2.18- 92.3 8.2.18- 92.8 8.2.18- 92.9 8.2.18- 92.10 8.2.18- 92.11 8.2.18- 92.15 8.2.18- 92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Compra** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	2	1	X	X					Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.19 COORDINACION PROGRAMA DE MEDICINA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.19 - 1 8.2.19 - 1.33 8.2.19 - 1.43 8.2.19 - 1.56	ACTAS **Acta Comité de Programa** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión**	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.19-6 8.2.19-6.1 8.2.19-6.2 8.2.19-6.3	AUTOEVALUACION **Registro Calificado** **Acreditación Calidad** **Acreditación Institucional**	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo

8.2.19 - 33 8.2.19 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.19 - 52 8.2.19 -52.5 8.2.19 -52.19 8.2.19 -52.20 8.2.19 -52.32 8.2.19 -52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.19-53 8.2.19-53.7 8.2.19-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.19-71 8.2.19-71.7 8.2.19-71.25	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Mejoramiento Programas Acreditados**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.19- 92 8.2.19- 92.1 8.2.19- 92.8 8.2.19- 92.9 8.2.19- 92.10 8.2.19- 92.11 8.2.19- 92.15 8.2.19- 92.24 8.2.19- 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Estímulos Económicos** **Solicitud de Transporte**	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.20 COORDINACIÒN PROGRAMA DE ENFERMERÌA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.20 - 1 8.2.20 - 1.33 8.2.20 - 1.43 8.2.20 - 1.56	ACTAS **Actas Comité de Programa** **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión**	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.20-6 8.2.20-6.1	AUTOEVALUACION **Registro Calificado**	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo

8.2.20-6.2 8.2.20-6.3	**Acreditación Calidad** **Acreditación Institucional**									
8.2.20 - 33 8.2.20 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.20 - 52 8.2.20 -52.5 8.2.20 -52.19 8.2.20 -52.20 8.2.20 -52.32 8.2.20 -52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.20-53 8.2.20-53.7 8.2.20-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.20-71 8.2.20-71.7 8.2.20-71.25	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Mejoramiento Programas Acreditados**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.20- 92 8.2.20- 92.1 8.2.20- 92.8 8.2.20- 92.9 8.2.20- 92.10 8.2.20- 92.11 8.2.20- 92.15 8.2.20- 92.24 8.2.20- 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Estímulos económicos** **Solicitud de Transporte**	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.21 COORDINACIÒN PROGRAMA DE FONOAUDIOLOGÏA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.21 - 1 8.2.21 - 1.33 8.2.21 - 1.43 8.2.21 - 1.56	ACTAS **Acta Comité de Programa** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión**	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.

8.2.21-6	AUTOEVALUACION	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.2.21-6.1	**Registro Calificado**									
8.2.21-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.2.21-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.2.21 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.21 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.2.21 - 52	INFORMES	1	3						X	
8.2.21 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.21 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.2.21 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.2.21 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.2.21 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.2.21-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.2.21-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.21-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.2.21-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.21-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.2.21-71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.2.21- 92	SOLICITUDES	1	1						X	
8.2.21- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.2.21- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.21- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.2.21- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.2.21- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.2.21- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.2.21- 92.24	**Solicitud de Estímulos Económicos**									
8.2.21- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.22 COORDINACION PROGRAMA DE FISIOTERAPIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.22 - 1	ACTAS	2	5			X				
8.2.22 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.22 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.2.22 - 1.56	**Acta de Reunión**									

8.2.22-6	AUTOEVALUACION	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.2.22-6.1	**Registro Calificado**									
8.2.22-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.2.22-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.2.22 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.22 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.2.22 - 52	INFORMES	1	3						X	
8.2.22 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.22 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.2.22 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.2.22 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.2.22 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.2.22-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.2.22-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.22-53.9	**Formato Único de Inventario Documental**									
8.2.22-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.22-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.2.22-71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.2.22- 92	SOLICITUDES	1	1						X	
8.2.22- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.2.22- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.22- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.2.22- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.2.22- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.2.22- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.2.22- 92.24	**Solicitud de Estímulos Económicos**									
8.2.22- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.23 LABORATORIO CLINICO UNIFICADO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.2.23 - 1	ACTAS	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.23 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.2.23 - 1.56	**Actas de Reunión**									

8.2.23 - 52 8.2.23 -52.5 8.2.23 -52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.23-53 8.2.23-53.7 8.2.23-53.9 8.2.23-53.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental** **Registro Diario de Residuos Hospitalarios**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.23-71 8.2.23-71.7	PLANES **Plan de Mejoramiento**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.23- 92 8.2.23- 92.9 8.2.23- 92.10 8.2.23- 92.11 8.2.23- 92.15	SOLICITUDES **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios**	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3. 2 y 3 DECANATURA - SECRETARÍA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.3-1 8.3-1.32 8.3-1.40	ACTAS **Acta Comité de Personal Docente** **Acta de Consejo Facultad**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.

8.3-1.43 8.3-1.56 8.3-1.77 8.3-1.78 8.3-1.86 8.3-1.89	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados** **Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar** **Acta de Comité de Posgrados de Facultad** **Acta Comité de Coordinación Curricular**									
8.3 - 20 8.3 - 20.8 8.3 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.3-22 8.3-22.1 8.3-22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5	X	X		x			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.3-33 8.3-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3-52 8.3-52.5 8.3-52.19 8.3-52.20 8.3-52.46 8.3-52.47 8.3-52.48 8.3-52.49 8.3-52.54	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad** **Informe Año Sabático** **Informe Comisión Académica** **Informe Comisión de Estudio** **Informe de Auditoria**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3-53 8.3-53.7 8.3-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3-60	LABOR Académica *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.3- 71	PLANES	1	5	X	X		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.3- 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.3- 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.3- 71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.3- 71.15	**Plan Operativo**									
8.3- 71.23	**Plan de Trabajo Docente**									
8.3- 75	PROGRAMAS	3	3	X	x				X	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.3- 75.3	**Programa Académico Posgrado**									
	*Micro currículos									
8.3- 75.4	**Programa Académico Pregrado**									
	*Micro currículos									
8.3-90	RESOLUCIONES	2	5	X		X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3-90.2	**Resolución Consejo de Facultad**									
8.3-90.12	**Resoluciones Decanatura**									
8.3-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3-92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.3-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.3-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.3-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.3-92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
8.3-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.3-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3 5 DEPARTAMENTO CIENCIAS BASICAS E CIVIL

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.3.5 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3.5 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.3.5 - 1.56	**Actas de Reunión**									
8.3.5 - 1.57	**Actas de Reunión Departamento**									
8.3.5 - 1.82	**Actas Comité de Posgrados**									
8.3.5 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.3.5 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.3.5 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.3.5-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.5-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.3.5-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.5-52.5	**Informe Administrativo**									
8.3.5-52.19	**Informe de Eventos**									
8.3.5-52.20	**Informe de Gestión**									
8.3.5-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.3.5-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.3.5-52	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.5-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.3.5-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.3.5-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.3.5-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.5-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.3.5-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.3.5-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3.5-92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.3.5-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.3.5-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.3.5-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.3.5-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.3.5-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.3.5-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3. 6 DEPARTAMENTO DE GEOTECNIA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.3.6-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3.6 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.3.6 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.3.6 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.3.6 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.3.6 - 20	CERTIFICACIONES	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.3.6 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.3.6 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.3.6-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.6-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.3.6-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.6-52.5	**Informe Administrativo**									
8.3.6-52.19	**Informe de Eventos**									
8.3.6-52.20	**Informe de Gestión**									
8.3.6-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.3.6-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.3.6-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.6-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.3.6-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.3.6-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la información queda registrada en la Página web de labor académica.
8.3.6-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.6-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.3.6-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.3.6-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3.6-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.3.6-92.8	**Solicitud de Servicio**									

8.3.6-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.3.6-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.3.6-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.3.6-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.3.6-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3.7 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.3.7-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3.7 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.3.7 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.3.7 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.3.7 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.3.7 - 20	CERTIFICACIONES	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.3.7 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.3.7 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.3.7-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.7-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.3.7-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.7-52.5	**Informe Administrativo**									
8.3.7-52.19	**Informe de Eventos**									
8.3.7-52.20	**Informe de Gestión**									
8.3.7-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.3.7-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.3.7-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.7-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.3.7-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.3.7-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.3.7-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.7-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									

8.3.7-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.3.7-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3.7-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.3.7-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.3.7-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.3.7-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.3.7-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.3.7-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.3.7-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3.8 DEPARTAMENTO DE VIAS Y TRANSPORTE

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.3.8 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3.8 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.3.8 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.3.8 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.3.8 - 1.82	**Actas Comité de Posgrados**									
8.3.8 - 20	CERTIFICACIONES	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.3.8 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.3.8 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.3.8-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.8-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.3.8-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.8-52.5	**Informe Administrativo**									
8.3.8-52.19	**Informe de Eventos**									
8.3.8-52.20	**Informe de Gestión**									
8.3.8-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.3.8-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.3.8-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.8-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.3.8-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.3.8-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

	* Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.3.8-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.8-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.3.8-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.3.8-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3.8-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.3.8-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.3.8-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.3.8-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.3.8-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.3.8-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.3.8-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3.9 DEPARTAMENTO DE HIDRAULICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.3.9 - 1	ACTAS	2	5	x		X		x		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3.9 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.3.9 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.3.9 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.3.9 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.3.9 - 20	CERTIFICACIONES	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.3.9 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.3.9 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.3.9-33	CONVOCATORIAS	2	5	x	x		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.9-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.3.9-52	INFORMES	1	3	x	x				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.9-52.5	**Informe Administrativo**									
8.3.9-52.19	**Informe de Eventos**									
8.3.9-52.20	**Informe de Gestión**									
8.3.9-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.3.9-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.3.9-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido, que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005

8.3.9-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.9-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.3.9-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	x	x				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.3.9-71	PLANES	1	5	x	x				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.9-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.3.9-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.3.9-92	SOLICITUDES	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3.9-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.3.9-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.3.9-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.3.9-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.3.9-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.3.9-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.3.9-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3.10 DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.3.10 - 1	ACTAS	2	5	x		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3.10 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.3.10 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.3.10 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.3.10 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.3.10 - 20	CERTIFICACIONES	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.3.10 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.3.10 -20.15	**Certificado de Monitores**									
8.3.10-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.10-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.3.10-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.10-52.5	**Informe Administrativo**									
8.3.10-52.19	**Informe de Eventos**									

8.3.10-52.20	**Informe de Gestión**									
8.3.10-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.3.10-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.3.10-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.10-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.3.10-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.3.10-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.3.10-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.10-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.3.10-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.3.10-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3.10-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.3.10-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.3.10-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.3.10-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.3.10-92.11	**Solicitud Mantenimiento Equipos**									
8.3.10-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.3.10-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3.11 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.3.11 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3.11 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.3.11 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.3.11 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.3.11 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.3.11 - 20	CERTIFICACIONES	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.3.11 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.3.11 -20.15	**Certificado de Monitores**									
8.3.11-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.11-33.2	**Convocatoria Docente**									

8.3.11-52 8.3.11-52.5 8.3.11-52.19 8.3.11-52.20 8.3.11-52.32 8.3.11-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Gestión**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.11-53 8.3.11-53.7 8.3.11-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.11-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.3.11-71 8.3.11-71.4 8.3.11-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.11-92 8.3.11-92.1 8.3.11-92.8 8.3.11-92.9 8.3.11-92.10 8.3.11-92.11 8.3.11-92.15 8.3.11-92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3.12 ESCUELA tecnológica EN INGENIERIA CIVIL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.3.12 - 1 8.3.12 - 1.43 8.3.12 - 1.56	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3.12 - 20 8.3.12 -20.8 8.3.12 -20.15	CERTIFICACIONES **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes

8.3.12-33 8.3.12-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.12-52 8.3.12-52.5 8.3.12-52.19 8.3.12-52.20 8.3.12-52.32 8.3.12-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.12-53 8.3.12-53.7 8.3.12-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.12-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.3.12-71 8.3.12-71.4 8.3.12-71.5 	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** *Micro currículos **Plan de Estudio Pregrado** *Micro currículos	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.12-92 8.3.12-92.1 8.3.12-92.8 8.3.12-92.9 8.3.12-92.10 8.3.12-92.11 8.3.12-92.15 8.3.12-92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3.13 COORDINACIÓN PROGRAMA DE INGENIERIA CIVIL

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.3.13 - 1 8.3.13 - 1.33	ACTAS **Acta Comité de Programa**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en

8.3.13 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3.13 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.3.13-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.3.13-6.1	**Registro Calificado**									
8.3.13-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.3.13-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.3.13 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.13 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.3.13 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.3.13 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.13 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.3.13 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.3.13 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.3.13 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.3.13-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.3.13-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.13-53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.3.13-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.13-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.3.13-71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.3.13- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.3.13- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.3.13- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3.13- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.3.13- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.3.13- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.3.13- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.3.13- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.3.13- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
8.3.14 COORDINACIÓN INGENIERIA AMBIENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	

8.3.14 - 1 8.3.14 - 1.33 8.3.14 - 1.43 8.3.14 - 1.56	ACTAS **Acta Comité de Programa** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3.14-6 8.3.14-6.1 8.3.14-6.2 8.3.14-6.3	AUTOEVALUACIÓN **Registro Calificado** **Acreditación Calidad** **Acreditación Institucional**	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.3.14 - 33 8.3.14 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.14 - 52 8.3.14 -52.5 8.3.14 -52.19 8.3.14 -52.20 8.3.14 -52.32 8.3.14 -52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.14-53 8.3.14-53.7 8.3.14-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.14-71 8.3.14-71.7 8.3.14-71.25	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Mejoramiento Programas Acreditados**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.14- 92 8.3.14- 92.1 8.3.14- 92.8 8.3.14- 92.9 8.3.14- 92.10 8.3.14- 92.11 8.3.14- 92.15 8.3.14- 92.24 8.3.14- 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Estímulos económicos** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

8.4. 2 y 3 DECANATURA - SECRETARIA **Fecha de Actualización: 03-12-2020**

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4-1.32	**Acta Comité de Personal Docente**									
8.4-1.40	**Acta de Consejo Facultad**									
8.4-1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.4-1.56	**Acta de Reunión**									
8.4-1.77	**Acta de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados**									
8.4-1.78	**Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar**									
8.4-1.86	**Acta de Comité de Posgrados de Facultad**									
8.4-1.89	**Acta Comité de Coordinación Curricular**									
8.4 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.4 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.4 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.4-22	CIRCULARES	1	5	X	X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.4-22.1	**Circular Informativa**									
8.4-22.2	**Circular Normativa**									
8.4-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.4-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.4-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4-52.5	**Informe Administrativo**									
8.4-52.19	**Informe de Eventos**									
8.4-52.20	**Informe de Gestión**									
8.4-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.4-52.47	**Informe Año Sabático**									
8.4-52.48	**Informe Comisión Académica**									
8.4-52.49	**Informe Comisión de Estudio**									
8.4-52.54	**Informe de Auditoria**									
8.4-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.4-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.4-60	LABOR Académica	1	2	X	X				X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4. 2 y 3 DECANATURA - SECRETARÍA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4- 71	PLANES	1	5	X	X		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.4- 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.4- 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.4- 71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.4- 71.15	**Plan Operativo**									
8.4- 71.23	**Plan de Trabajo Docente**									
8.4- 75	PROGRAMAS	3	3	X	X				X	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.4- 75.3	**Programa Académico Posgrado**									
	*Micro currículos									
8.4- 75.4	**Programa Académico Pregrado**									
	*Micro currículos									
8.4-90	RESOLUCIONES	2	5	X		X		X		Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4-90.2	**Resolución Consejo de Facultad**									
8.4-90.12	**Resoluciones Decanatura**									
8.4-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.4-92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.4-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.4-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.4-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.4-92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
8.4-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.4-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4.5 DEPARTAMENTO DE TELEMATICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4.5-1 8.4.5 - 1.43 8.4.5 - 1.56 8.4.5 - 1.57 8.4.5 - 1.82	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrados**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.5 - 20 8.4.5 - 20.8 8.4.5 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.4.5-33 8.4.5-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.4.5-52 8.4.5-52.5 8.4.5-52.19 8.4.5-52.20 8.4.5-52.32 8.4.5-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4.5-52 8.4.5-53.7 8.4.5-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.5-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.4.5-71 8.4.5-71.4 8.4.5-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.5-92 8.4.5-92.1 8.4.5-92.8 8.4.5-92.9	SOLICITUDES **Solicitud de Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

8.4.5-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.4.5-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.4.5-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.4.5-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4.6 DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA , INSTRUMENTACION Y CONTROL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4.6-1 8.4.6 - 1.43 8.4.6 - 1.56 8.4.6 - 1.57 8.4.6 - 1.82	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Actas Comité de Posgrados**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.6 - 20 8.4.6 - 20.8 8.4.6 - 20.15	CERTIFICACIONES **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.4.6-33 8.4.6-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.4.6-52 8.4.6-52.5 8.4.6-52.19 8.4.6-52.20 8.4.6-52.32 8.4.6-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4.6-53 8.4.6-53.7 8.4.6-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.6-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.4.6-71 8.4.6-71.4 8.4.6-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior

8.4.6-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.4.6-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.4.6-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.4.6-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.4.6-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.4.6-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.4.6-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.4.6-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4.7 DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4.7-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.7 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.4.7 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.4.7 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.4.7 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.4.7 - 20	CERTIFICACIONES	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.4.7 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.4.7 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.4.7-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.4.7-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.4.7-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4.7-52.5	**Informe Administrativo**									
8.4.7-52.19	**Informe de Eventos**									
8.4.7-52.20	**Informe de Gestión**									
8.4.7-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.4.7-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.4.7-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.7-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.4.7-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.4.7-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.4.7-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.7-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.4.7-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.4.7-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.4.7-92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.4.7-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.4.7-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.4.7-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.4.7-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.4.7-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.4.7-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4.8 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4.8-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.8 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.4.8 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.4.8 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.4.8 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.4.8 - 20	CERTIFICACIONES	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.4.8 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.4.8 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.4.8-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.4.8-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.4.8-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4.8-52.5	**Informe Administrativo**									
8.4.8-52.19	**Informe de Eventos**									
8.4.8-52.20	**Informe de Gestión**									
8.4.8-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.4.8-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Gestión**									
8.4.8-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.8-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									

8.4.8-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.4.8-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.4.8-71 8.4.8-71.4 8.4.8-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.8-92 8.4.8-92.1 8.4.8-92.8 8.4.8-92.9 8.4.8-92.10 8.4.8-92.11 8.4.8-92.15 8.4.8-92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4.9 COORDINACION PROGRAMA INGENIERIA AUTOMATICA INDUSTRIAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4.9 - 1 8.4.9 - 1.33 8.4.9 - 1.43 8.4.9 - 1.56	ACTAS **Acta Comité de Programa** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.9-6 8.4.9-6.1 8.4.9-6.2 8.4.9-6.3	AUTOEVALUACION **Registro Calificado** **Acreditación Calidad** **Acreditación Institucional**	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.4.9 - 33 8.4.9 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.4.9 - 52 8.4.9 -52.5	INFORMES **Informe Administrativo**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

8.4.9 -52.19	**Informe de Eventos**									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4.9 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.4.9 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.4.9 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.4.9 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.4.9 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.9 -53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.4.9 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.9 -71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.4.9 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.4.9- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.4.9- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.4.9- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.4.9- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.4.9- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.4.9- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.4.9- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.4.9- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.4.9- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4.10 COORDINACION PROGRAMA INGENIERIA DE SISTEMAS

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4.10 - 1	ACTAS	2	5			X				
8.4.10 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.10 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.4.10 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.4.10-6	AUTOEVALUACION	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.4.10-6.1	**Registro Calificado**									
8.4.10-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.4.10-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.4.10 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto

8.4.10 - 33.2	**Convocatoria Docente**									administrativo.
8.4.10 - 52	INFORMES	1	3						X	
8.4.10 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4.10 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.4.10 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.4.10 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.4.10 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.4.10 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.4.10 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.10 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.4.10 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.10 -71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.4.10 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.4.10- 92	SOLICITUDES	1	1						X	
8.4.10- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.4.10- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.4.10- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.4.10- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.4.10- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.4.10- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.4.10- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.4.10- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4.11 COORDINACION PROGRAMA INGENIERIA ELECTRONICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4.11 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.4.11 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.11 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.4.11 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.4.11-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.4.11-6.1	**Registro Calificado**									
8.4.11-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.4.11-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.4.11 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto

8.4.11 - 33.2	**Convocatoria Docente**									administrativo.
8.4.11 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.4.11 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4.11 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.4.11 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.4.11 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.4.11 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.4.11 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.4.11 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.11 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.4.11 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.11 -71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.4.11 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.4.11- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.4.11- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.4.11- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.4.11- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.4.11- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.4.11- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.4.11- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.4.11- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.4.11- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4.12 COORDINACION TECNOLOGIA EN TELEMATICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4.12 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.4.12 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.12 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.4.12 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.4.12-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.4.12-6.1	**Registro Calificado**									
8.4.12-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.4.12-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.4.12 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto

8.4.12 - 33.2	**Convocatoria Docente**									administrativo.
8.4.12 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.4.12 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4.12 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.4.12 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.4.12 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.4.12 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.4.12 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.4.12 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.12 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.4.12 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.12 -71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.4.12 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.4.12- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.4.12- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.4.12- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.4.12- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.4.12- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.4.12- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.4.12- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.4.12- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.4.12- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4.13 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA EN MAESTRIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4.13 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.4.13 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.13 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.4.13 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.4.13-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.4.13-6.1	**Registro Calificado**									
8.4.13-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.4.13-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.4.13 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto

8.4.13 - 33.2	**Convocatoria Docente**									administrativo.
8.4.13 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.4.13 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4.13 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.4.13 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.4.13 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.4.13 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.4.13 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.4.13 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.13 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.4.13 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.13 -71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.4.13 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.4.13- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.4.13- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.4.13- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.4.13- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.4.13- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.4.13- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.4.13- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.4.13- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.4.13- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8.4.14 COORDINACION DEL DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA ELECTRONICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.4.14 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.4.14 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.14 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.4.14 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.4.14-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.4.14-6.1	**Registro Calificado**									
8.4.14-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.4.14-6.3	**Acreditación Institucional**									

8.4.14 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.4.14 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.4.14 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.4.14 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4.14 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.4.14 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.4.14 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.4.14 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.4.14 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.4.14 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.14 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.4.14 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.14 -71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.4.14 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.4.14- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.4.14- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.4.14- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.4.14- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.4.14- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.4.14- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.4.14- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.4.14- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.4.14- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5 2 y 3 DECANATURA - SECRETARIA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5-1.32	**Acta Comité de Personal Docente**									
8.5-1.40	**Acta de Consejo Facultad**									
8.5-1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5-1.56	**Acta de Reunión**									
8.5-1.77	**Acta de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados**									
8.5-1.78	**Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar**									
8.5-1.86	**Acta de Comité de Posgrados de Facultad**									
8.5-1.89	**Acta Comité de Coordinación Curricular**									

8.5 - 20 8.5 - 20.8 8.5 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.5-22 8.5-22.1 8.5-22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5				x			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.5-33 8.5-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5-52 8.5-52.5 8.5-52.19 8.5-52.20 8.5-52.46 8.5-52.47 8.5-52.48 8.5-52.49 8.5-52.54	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad** **Informe Año Sabático** **Informe Comisión Académica** **Informe Comisión de Estudio** **Informe de Auditoria**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5-53 8.5-53.7 8.5-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5-60	LABOR Académica *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACIÓN
8.5. 2 y 3 DECANATURA - SECRETARIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5- 71 8.5- 71.4 8.5- 71.5 8.5- 71.7 8.5- 71.15 8.5- 71.23	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado** **Plan de Mejoramiento** **Plan Operativo** **Plan de Trabajo Docente**	1	5	X	X		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan

8.5- 75 8.5- 75.3 8.5- 75.4 	PROGRAMAS **Programa Académico Posgrado** *Micro currículos **Programa Académico Pregrado** *Micro currículos	3	3	X	x				X	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.5-90 8.5-90.2 8.5-90.12	RESOLUCIONES **Resolución Consejo de Facultad** **Resoluciones Decanatura**	2	5	X		X		X		Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5-92 8.5-92.1 8.5-92.8 8.5-92.9 8.5-92.10 8.5-92.11 8.5-92.15 8.5-92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.5 DEPARTAMENTO BIOLOGIA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.5-1 8.5.5 - 1.43 8.5.5 - 1.56	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.

8.5.5 - 1.57 8.5.5 - 1.82	**Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrados**									
8.5.5 - 20 8.5.5 - 20.8 8.5.5 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.5.5-33 8.5.5-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.5-52 8.5.5-52.5 8.5.5-52.19 8.5.5-52.20 8.5.5-52.32 8.5.5-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.5-53 8.5.5-53.7 8.5.5-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.5-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.5.5-71 8.5.5-71.4 8.5.5-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.5-92 8.5.5-92.1 8.5.5-92.8 8.5.5-92.9 8.5.5-92.10 8.5.5-92.11 8.5.5-92.15 8.5.5-92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

8.5.6 DEPARTAMENTO FISICA **Fecha de Actualización: 03-12-2020**

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.6-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.6 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.6 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.5.6 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.5.6 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.5.6 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.5.6 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.5.6 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.5.6-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.6-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.6-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.6-52.5	**Informe Administrativo**									
8.5.6-52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.6-52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.6-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.6-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.5.6-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.6-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.5.6-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.5.6-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.5.6-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.6-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.5.6-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.5.6-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.6-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.5.6-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.5.6-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.5.6-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.6-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.6-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.6-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.7 DEPARTAMENTO MATEMATICAS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.7-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.7 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.7 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.5.7 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.5.7 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.5.7 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.5.7 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.5.7 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.5.7-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.7-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.7-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.7-52.5	**Informe Administrativo**									
8.5.7-52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.7-52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.7-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.7-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.5.7-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.7-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.5.7-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.5.7-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.5.7-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.7-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.5.7-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.5.7-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.7-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.5.7-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.5.7-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.5.7-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.7-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.7-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.7-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.8 DEPARTAMENTO DE QUIMICA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.8-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.8 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.8 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.5.8 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.5.8 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.5.8 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.5.8 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.5.8 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.5.8-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.8-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.8-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.8-52.5	**Informe Administrativo**									
8.5.8-52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.8-52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.8-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.8-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.5.8-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.8-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.5.8-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.5.8-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.5.8-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.8-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.5.8-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.5.8-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.8-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.5.8-92.8	**Solicitud de Servicio**									

8.5.8-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.5.8-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.8-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.8-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.8-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.9 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y PEDAGOGIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.9-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.9 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.9 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.5.9 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.5.9 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.5.9 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.5.9 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.5.9 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.5.9-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.9-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.9-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.9-52.5	**Informe Administrativo**									
8.5.9-52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.9-52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.9-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.9-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.5.9-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.9-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.5.9-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.5.9-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.5.9-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.9-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.5.9-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									

8.5.9-92 8.5.9-92.1 8.5.9-92.8 8.5.9-92.9 8.5.9-92.10 8.5.9-92.11 8.5.9-92.15 8.5.9-92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.10 DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTE

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.10-1 8.5.10 - 1.43 8.5.10 - 1.56 8.5.10 - 1.57 8.5.10 - 1.82	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrados**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.10 - 20 8.5.10 - 20.8 8.5.10 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.5.10-33 8.5.10-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.10-52 8.5.10-52.5 8.5.1052.19 8.5.10-52.20 8.5.10-52.32 8.5.10-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.10-53 8.5.10-53.7 8.5.10-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.10-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

8.5.10-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.10-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.5.10-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.5.10-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.10-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.5.10-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.5.10-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.5.10-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.10-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.10-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.10-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACIÓN
8.5.11 COORDINACION PROGRAMA DE QUIMICA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.11 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.5.11 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.11 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.11 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.5.11-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.5.11-6.1	**Registro Calificado**									
8.5.11-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.5.11-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.5.11 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.11 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.11 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.5.11 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.11 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.11 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.11 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.11 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.5.11 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.5.11 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.11 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.5.11 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.11 -71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.5.11 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									

8.5.11- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.5.11- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.5.11- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.11- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.5.11- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.11- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.11- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.11- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.5.11- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.12 COORDINACION PROGRAMA DE INGENIERIA FISICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.12 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.5.12 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.12 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.12 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.5.12-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.5.12-6.1	**Registro Calificado**									
8.5.12-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.5.12-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.5.12 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.12 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.12 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.5.12 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.12 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.12 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.12 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.12 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.5.12 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.5.12 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.12 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.5.12 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.12 -71.7	**Plan de Mejoramiento**									

8.5.12 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.5.12- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.5.12- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.5.12- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.12- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.5.12- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.12- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.12- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.12- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.5.12- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.13 COORDINACION PROGRAMA DE BIOLOGIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.13 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.5.13 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.13 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.13 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.5.13-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.5.13-6.1	**Registro Calificado**									
8.5.13-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.5.13-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.5.13 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.13 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.13 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.5.13 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.13 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.13 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.13 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.13 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.5.13 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.5.13 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.13 -53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									

8.5.13 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.13-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.5.13 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.5.13- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.5.13- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.5.13- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.13- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.5.13- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.13- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.13- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.13- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.5.13- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.14 COORDINACION PROGRAMA EN EDUCACION FISICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M	E	
8.5.14 - 1	ACTAS	2	5	X		X				
8.5.14 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.14 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.14 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.5.14-6	AUTOEVALUACION	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.5.14-6.1	**Registro Calificado**									
8.5.14-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.5.14-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.5.14 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.14 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.14 - 52	INFORMES	1	3						X	
8.5.14 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.14 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.14 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.14 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.14 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.5.14 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.5.14 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.14 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									

8.5.14 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.14-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.5.14 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.5.14- 92	SOLICITUDES	1	1						X	
8.5.14- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.5.14- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.14- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.5.14- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.14- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.14- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.14- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.5.14- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.15 COORDINACION PROGRAMA EN MATEMATICAS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.15 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.5.15 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.15 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.15 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.5.15-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.5.15-6.1	**Registro Calificado**									
8.5.15-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.5.15-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.5.15 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.15 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.15 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.5.15 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.15 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.15 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.15 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.15 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.5.15 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.5.15 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005

8.5.15 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.5.15 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.15-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.5.15 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.5.15- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.5.15- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.5.15- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.15- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.5.15- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.15- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.15- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.15- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.5.15- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.16 COORDINACION PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMATICAS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.16 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.5.16 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.16 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.16 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.5.16-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.5.16-6.1	**Registro Calificado**									
8.5.16-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.5.16-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.5.16 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.16 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.16 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.5.16 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.16 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.16 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.16 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.16 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									

8.5.16 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.5.16 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.16 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.5.16-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.16-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.5.16 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.5.16- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.5.16- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.5.16- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.16- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.5.16- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.16- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.16- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.16- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.5.16- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACIÒN
8.5.17 COORDINACION EN ESPECIALIZACION EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.17 - 1	ACTAS	2	5			X				
8.5.17 - 1.33	**Actas Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.17 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.17 - 1.56	**Actas de Reunión**									
8.5.17 - 6	ACREDITACION	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.5.17 - 6.1	**Registro Calificado**									
8.5.17 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.17 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.17 - 52	INFORMES	1	3						X	
8.5.17 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.17 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.17 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.17 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.17 -52.40	**Informe Sistema Integrado de Gestión Para la Acreditación**									

8.5.17 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.5.17 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.17 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental**									
8.5.17 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.17 -71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.5.17 -71.14	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.5.17 - 92	SOLICITUDES	1	1						X	
8.5.17 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.5.17 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.17 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.17 - 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.17 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.17 - 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.18 COORDINACION PROGRAMA DE PEDAGOGIA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.18 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.5.18 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.18 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.18 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.5.18-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.5.18-6.1	**Registro Calificado**									
8.5.18-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.5.18-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.5.18 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.18 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.18 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	

8.5.18 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.18 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.18 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.18 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.18 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.5.18 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.5.18 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.18 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.5.18-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.18-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.5.18 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.5.18- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.5.18- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.5.18- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.5.18- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.18- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.18- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.18- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.18- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.5.18- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.19 COORDINACION MAESTRIA EN CIENCIAS MATEMATICAS

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M	E	
8.5.19 - 1	ACTAS	2	5			X				
8.5.19 - 1.33	**Actas Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.19 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.5.19 - 1.56	**Actas de Reunión**									
8.5.19 - 6	ACREDITACION	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.5.19 - 6.1	**Registro Calificado**									
8.5.19 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.18 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.5.19 - 52	INFORMES	1	3						X	
8.5.19 -52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

8.5.19 -52.19	**Informe de Eventos**									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.19 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.19 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.5.19 -52.40	**Informe Sistema Integrado de Gestión Para la Acreditación**									
8.5.19 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.5.19 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.19 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental**									
8.5.19 -71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.19 -71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.5.19 -71.14	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.5.19 - 92	SOLICITUDES	1	1						X	
8.5.19 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.5.19 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.19 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.19 - 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.5.19 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.5.19 - 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION
8.5.20 COORDINACION MAESTRIA EN EDUCACION

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.5.20- 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.20- 1.18	**Actas de Comité de Postgrado**									
8.5.20- 1.43	**Actas de Eliminación De Documentos De Archivo**									
8.5.20- 1.30	**Actas de Comité Investigaciones**									
8.5.20- 1.56	**Actas de Reunión**									
8.5.20- 20	**CERTIFICADOS**									
8.5.20- 20.8	**Certificado de Pago a Ordenes de Servicio**									
8.5.20- 22	CIRCULARES	1	5		X		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.5.20- 22.1	**Circular Informativa**									
8.5.20- 22.2	**Circular Normativa**									
8.5.20- 32	CONVENIOS	3	1	X					X	Se elimina al finalizar el tiempo de retención en el archivo de gestión por que el original de la serie convenios

8.5.20- 32.2	**Convenio con Municipios**									pertenece al oficina JURIDICA
8.5.20- 32.7	**Convenio Interinstitucional**									
8.5.20- 30	**CONSTANCIAS**									
8.5.20- 30.3	**Constancia Estudiante**									
8.5.20- 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.20- 52.5	**Informe Administrativo**									
8.5.20- 52.17	**Informe de Ejecución Presupuestal**									
8.5.20- 52.19	**Informe de Eventos**									
8.5.20- 52.20	**Informe de Gestión**									
8.5.20- 52.29	**Informe Estadístico**									
8.5.20- 52.40	**Informe Sistema Integrado de Gestión para la Acreditación**									
8.5.20- 60	LABOR ACADEMICA * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2		X		X			Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.5.20- 71	PLANES	1	5		X		X			Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.20- 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.5.20- 75	PROGRAMA	1	4		X		X			Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.5.20- 75.3	**Programa Académico Posgrado**									
8.5.20- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.20- 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.5.20- 92.8	**Solicitud de Servicio**									De acuerdo a la necesidad de avances y Viáticos, se genera la necesidad de tiquetes aéreos o terrestres, por tal motivo no se hace necesario la creación de la Subseries Solicitud de tiquetes
8.5.20- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.5.20- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.5.20- 92.12	**Solicitud Ordenes de Prestación de Servicio**									
8.5.20- 92.15	**Solicitus de Permiso y Compensatorios**									
8.5.20- 92.24	**Solicitud Estímulos económicos**									
8.5.20- 92.25	**Solicitud de trasporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.6-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6-1.32	**Acta Comité de Personal Docente**									
8.6-1.40	**Acta de Consejo Facultad**									
8.6-1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.6-1.56	**Acta de Reunión**									
8.6-1.77	**Acta de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados**									
8.6-1.78	**Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar**									
8.6-1.86	**Acta de Comité de Posgrados de Facultad**									
8.6-1.89	**Acta Comité de Coordinación Curricular**									
8.6 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.6 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.6 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.6-22	CIRCULARES	1	5	X	X		x			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.6-22.1	**Circular Informativa**									
8.6-22.2	**Circular Normativa**									
8.6-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.6-52	INFORMES	1	3	X		X			X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.6-52.5	**Informe Administrativo**									
8.6-52.19	**Informe de Eventos**									
8.6-52.20	**Informe de Gestión**									
8.6-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.6-52.47	**Informe Año Sabático**									
8.6-52.48	**Informe Comisión Académica**									
8.6-52.49	**Informe Comisión de Estudio**									
8.6-52.54	**Informe de Auditoria**									
8.6-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.6-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.6-60	LABOR Académica *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.6 FACULTAD DE ARTES
8.6. 2 y 3 DECANATURA - SECRETARIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.6- 71	PLANES	1	5	X	X		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.6- 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.6- 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.6- 71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.6- 71.15	**Plan Operativo**									
8.6- 71.23	**Plan de Trabajo Docente**									
8.6- 75	PROGRAMAS	3	3	X	x				X	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.6- 75.3	**Programa Académico Posgrado**									
	*Micro currículos									
8.6- 75.4	**Programa Académico Pregrado**									
	*Micro currículos									
8.6-90	RESOLUCIONES	2	5	X	X	X				Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.6-90.2	**Resolución Consejo de Facultad**									
8.6-90.12	**Resoluciones Decanatura**									
8.6-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.6-92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.6-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.6-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.6-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.6-92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
8.6-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.6-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.6 FACULTAD DE ARTES
8.6.5 DEPARTAMENTO DE MUSICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.6.5-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6.5 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.6.5 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.6.5 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.6.5 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.6.5 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.6.5 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.6.5 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.6.5-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6.5-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.6.5-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.6.5-52.5	**Informe Administrativo**									
8.6.5-52.19	**Informe de Eventos**									
8.6.5-52.20	**Informe de Gestión**									
8.6.5-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.6.5-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.6.5-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.5-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.6.5-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.6.5-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.6.5-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.6.5-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.6.5-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.6.5-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.6.5-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.6.5-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.6.5-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.6.5-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.6.5-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.6.5-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.6.5-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.6 FACULTAD DE ARTES
8.6.6 DEPARTAMENTO DE DISENO

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.6.6 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6.6 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.6.6 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.6.6 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.6.6 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.6.6 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.6.6 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.6.6 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.6.6 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6.6 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.6.6 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.6.6 - 52.5	**Informe Administrativo**									
8.6.6 - 52.19	**Informe de Eventos**									
8.6.6 - 52.20	**Informe de Gestión**									
8.6.6 - 52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.6.6 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.6.6 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.6 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.6.6 - 53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.6.6 - 60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.6.6-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.6.6-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.6.6-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.6.6-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.6.6-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.6.6-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.6.6-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									

8.6.6-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.6.6-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.6.6-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.6.6-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.6 FACULTAD DE ARTES
8.6.7 DEPARTAMENTO DE ARTES PLASTICAS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.6.7 - 1 8.6.7 - 1.43 8.6.7 - 1.56 8.6.7 - 1.57 8.6.7 - 1.82	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrados**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6.7 - 20 8.6.7 - 20.8 8.6.7 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.6.7 - 33 8.6.7 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6.7 - 52 8.6.7 - 52.5 8.6.7 - 52.19 8.6.7 - 52.20 8.6.7 - 52.32 8.6.7 - 52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.6.7 - 53 8.6.7 - 53.7 8.6.7 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.7 - 60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.6.7 -71 8.6.7 -71.4	PLANES **Plan de Estudio Posgrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior

8.6.7-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.6.7-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.6.7-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.6.7-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.6.7-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.6.7-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.6.7-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.6.7-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.6.7- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.6 FACULTAD DE ARTES
8.6.8 CONSERVATORIO

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.6.8-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6.8-1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.6.8-1.56	**Actas de Reunión**									
8.6.8 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.6.8 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.6.8 - 20.15	**Certificado de Monitoria**									
8.6.8-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6.8-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.6.8-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.6.8-52.5	**Informe Administrativo**									
8.6.8-52.19	**Informe de Eventos**									
8.6.8-52.20	**Informe de Gestión**									
8.6.8-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.6.8-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.6.8-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.8-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.6.8-53.9	**Formato Unico de Inventario Documental**									
8.6.8-60	LABOR ACADÉMICA * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				X	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

8.6.8 - 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.6.8 - 92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.6.8 - 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.6.8 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.6.8 - 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.6.8 - 92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
8.6.8 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.6.8 - 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.6 FACULTAD DE ARTES
8.6.10 COORDINACION DE DISENO GRAFICO

Página: 173 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.6.10 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6.10 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									
8.6.10 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.6.10 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.6.10-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.6.10-6.1	**Registro Calificado**									
8.6.10-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.6.10-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.6.10 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6.10 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.6.10 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.6.10 - 52.5	**Informe Administrativo**									
8.6.10 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.6.10 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.6.10 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.6.10 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.6.10 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.10 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.6.10 -53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.6.10-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.6.10-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.6.10 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									

8.6.10- 92 8.6.10- 92.1 8.6.10- 92.8 8.6.10- 92.9 8.6.10- 92.10 8.6.10- 92.11 8.6.10- 92.15 8.6.10- 92.24 8.6.10- 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Estímulos económicos** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.6 FACULTAD DE ARTES
8.6.11 COORDINACIÒN PROGRAMA DE ARTES

Página: 174 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.6.11 - 1 8.6.11 - 1.33 8.6.11 - 1.43 8.6.11 - 1.56	ACTAS **Acta Comité de Programa** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6.11-6 8.6.11-6.1 8.6.11-6.2 8.6.11-6.3	AUTOEVALUACION **Registro Calificado** **Acreditación Calidad** **Acreditación Institucional**	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.6.11 - 33 8.6.11 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6.11 - 52 8.6.11 - 52.5 8.6.11 -52.19 8.6.11 -52.20 8.6.11 -52.32 8.6.11 -52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.6.11 -53 8.6.11 -53.7 8.6.11 -53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.11-71 8.6.11-71.7	PLANES **Plan de Mejoramiento**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior

8.6.11 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.6.11- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.6.11- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.6.11- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.6.11- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.6.11- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.6.11- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.6.11- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.6.11- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.6.11- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.6 FACULTAD DE ARTES
8.6.12 COORDINACION PROGRAMA MUSICA INSTRUMENTAL

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.6.12 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6.12 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									
8.6.12 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.6.12 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.6.12 -6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.6.12-6.1	**Registro Calificado**									
8.6.12-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.6.12-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.6.12 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6.12 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.6.12 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.6.12 - 52.5	**Informe Administrativo**									
8.6.12 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.6.12 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.6.12 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.6.12 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.6.12 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.6.12 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.12 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									

8.6.12-71 8.6.12-71.7 8.6.12 -71.25	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Mejoramiento Programas Acreditados**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.6.12- 92 8.6.12- 92.1 8.6.12- 92.8 8.6.12- 92.9 8.6.12- 92.10 8.6.12- 92.11 8.6.12- 92.15 8.6.12- 92.24 8.6.12- 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Estímulos económicos** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.6 FACULTAD DE ARTES
8.6.13 COORDINACION PROGRAMA LICENCIATURA EN MUSICA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.6.13 - 1 8.6.13 - 1.33 8.6.13 - 1.43 8.6.13 - 1.56	ACTAS **Acta Comité de Programa** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6.13 -6 8.6.13-6.1 8.6.13-6.2 8.6.13-6.3	AUTOEVALUACION **Registro Calificado** **Acreditación Calidad** **Acreditación Institucional**	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.6.13 - 33 8.6.13 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6.13 - 52 8.6.13 - 52.5 8.6.13 -52.19 8.6.13 -52.20 8.6.13 -52.32 8.6.13 -52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

8.6.13 -53 8.6.13 -53.7 8.6.13 -53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.13-71 8.6.13-71.7 8.6.13 -71.25	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Mejoramiento Programas Acreditados**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.6.13- 92 8.6.13- 92.1 8.6.13- 92.8 8.6.13- 92.9 8.6.13- 92.10 8.6.13- 92.11 8.6.13- 92.15 8.6.13- 92.24 8.6.13- 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Estímulos económicos** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.6 FACULTAD DE ARTES
8.6.14 COORDINACON PROGRAMA DIRECCIÓN DE BANDA

Página: 177 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.6.14 - 1 8.6.14 - 1.33 8.6.14 - 1.43 8.6.14 - 1.56	ACTAS **Acta Comité de Programa** **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6.14 -6 8.6.14-6.1 8.6.14-6.2 8.6.14-6.3	AUTOEVALUACION **Registro Calificado** **Acreditación Calidad** **Acreditación Institucional**	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.6.14 - 33 8.6.14 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6.14 - 52 8.6.14 - 52.5 8.6.14 -52.19	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

8.6.14 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.6.14 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.6.14 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.6.14 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.6.14 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.14 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.6.14-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.6.14-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
	Plan Mejoramiento Programas Acreditados									
8.6.14 -71.25										
8.6.14- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.6.14- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.6.14- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.6.14- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.6.14- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.6.14- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.6.14- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.6.14- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.6.14- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.2 y 3 DECANATURA Y SECRETARÍA GENERAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7-1.32	**Acta Comité de Personal Docente**									
8.7-1.40	**Acta de Consejo Facultad**									
8.7-1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7-1.56	**Acta de Reunión**									
8.7-1.77	**Acta de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados**									
8.7-1.78	**Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar**									
8.7-1.86	**Acta de Comité de Posgrados de Facultad**									
8.7-1.89	**Acta Comité de Coordinación Curricular**									
8.7 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.7 - 20.15	**Certificado de Monitores**									

8.7-22 8.7-22.1 8.7-22.2	CIRCULARES **Circular Informativa** **Circular Normativa**	1	5	X	X		x			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.7-33 8.7-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7-52 8.7-52.5 8.7-52.19 8.7-52.20 8.7-52.46 8.7-52.47 8.7-52.48 8.7-52.49 8.7-52.54	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad** **Informe Año Sabático** **Informe Comisión Académica** **Informe Comisión de Estudio** **Informe de Auditoria**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7-53 8.7-53.7 8.7-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7-60	LABOR Académica *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.2 y 3 DECANATURA Y SECRETARIA GENERAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7- 71 8.7- 71.4 8.7- 71.5 8.7- 71.7 8.7- 71.15 8.7- 71.23	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado** **Plan de Mejoramiento** **Plan Operativo** **Plan de Trabajo Docente**	1	5	X	X		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.7- 75 8.7- 75.3	PROGRAMAS **Programa Académico Posgrado** *Micro currículos	3	3	X	X				X	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior

8.7- 75.4	**Programa Académico Pregrado** *Micro currículos									
8.7-90 8.7-90.2 8.7-90.12	RESOLUCIONES **Resolución Consejo de Facultad** **Resoluciones Decanatura**	2	5	X	X	X				Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7-92 8.7-92.1 8.7-92.8 8.7-92.9 8.7-92.10 8.7-92.11 8.7-92.15 8.7-92.25	SOLICITUDES **Solicitud Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimientos de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.5 DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.5-1 8.7.5 - 1.43 8.7.5 - 1.56 8.7.5 - 1.57 8.7.5 - 1.82	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrados**	2	5	X		X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.

8.7.5 - 20 8.7.5 - 20.8 8.7.5 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7.5-33 8.7.5-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.5-52 8.7.5-52.5 8.7.5-52.19 8.7.5-52.20 8.7.5-52.32 8.7.5-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.5-53 8.7.5-53.7 8.7.5-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.5-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.7.5-71 8.7.5-71.4 8.7.5-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.5-92 8.7.5-92.1 8.7.5-92.8 8.7.5-92.9 8.7.5-92.10 8.7.5-92.11 8.7.5-92.15 8.7.5-92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.6 DEPARTAMENTO DE LINGÜÍSTICA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.6-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en

8.7.6 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.6 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.6 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.7.6 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.7.6 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7.6 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.7.6 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.7.6-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.6-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.6-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.6-52.5	**Informe Administrativo**									
8.7.6-52.19	**Informe de Eventos**									
8.7.6-52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.6-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.6-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.6-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.6-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.7.6-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.7.6-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.7.6-71	PLANES	1	5	X	X		X		X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.6-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.7.6-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.7.6-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.6-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.7.6-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.7.6-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.6-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.6-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.6-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.6-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.7 DEPARTAMENTO DE LENGUAS

Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.7-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.7 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.7 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.7 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.7.7 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.7.7 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7.7 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.7.7 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.7.7-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.7-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.7-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.7-52.5	**Informe Administrativo**									
8.7.7-52.19	**Informe de Eventos**									
8.7.7-52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.7-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.7-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.7-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.7-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.7.7-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.7.7-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.7.7-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.7-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.7.7-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.7.7-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.7-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.7.7-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.7.7-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.7-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.7-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.7-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.7-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.8 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M	E	
8.7.8-1	ACTAS	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.8 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.8 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.8 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.7.8 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.7.8 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7.8 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.7.8 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.7.8-33	CONVOCATORIAS	2	5						x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.8-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.8 -52	INFORMES	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.8 -52.5	**Informe Administrativo**									
8.7.8 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.7.8 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.8 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.8-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.8-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.8-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.7.8-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.7.8-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2						x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.7.8-71	PLANES	1	5						X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.8-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.7.8-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.7.8-92	SOLICITUDES	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.8-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.7.8-92.8	**Solicitud de Servicio**									

8.7.8-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.8-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.8-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.8-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.8-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.9. DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.9-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.9 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.9 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.9 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.7.9 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.7.9 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7.9 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.7.9 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.7.9-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.9-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.9 -52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.9 -52.5	**Informe Administrativo**									
8.7.9 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.7.9 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.9 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.9-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.9-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.9-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.7.9-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.7.9-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.7.9-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior

8.7.9-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.7.9-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.7.9-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.9-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.7.9-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.7.9-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.9-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.9-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.9-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.9-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.10 DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.10-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.10 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.10 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.10 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.7.10 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.7.10 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7.10 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.7.10 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.7.10-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.10-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.10 -52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.10 -52.5	**Informe Administrativo**									
8.7.10 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.7.10 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.10 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.10-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.10-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.10-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.7.10-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.7.10-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

	* Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.7.10-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.10-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.7.10-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.7.10-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.10-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.7.10-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.7.10-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.10-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.10-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.10-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.10-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.11 DEPARTAMENTO DE HISTORIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.11-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.11 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.11 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.11 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.7.11 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.7.11 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7.11 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.7.11 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.7.11-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.11-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.11 -52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.11 -52.5	**Informe Administrativo**									
8.7.11 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.7.11 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.11 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.11-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.11-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.11-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.7.11-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									

8.7.11-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.7.11-71 8.7.11-71.4 8.7.11-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.11-92 8.7.11-92.1 8.7.11-92.8 8.7.11-92.9 8.7.11-92.10 8.7.11-92.11 8.7.11-92.15 8.7.11-92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.12 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.12-1 8.7.12 - 1.43 8.7.12 - 1.56 8.7.12 - 1.57 8.7.12 - 1.82	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo** **Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrados**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.12 - 20 8.7.12 - 20.8 8.7.12 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7.12-33 8.7.12-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.12 -52 8.7.12 -52.5 8.7.12 -52.19 8.7.12 -52.20 8.7.12 -52.32 8.7.12 -52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

8.7.12-53 8.7.12-53.7 8.7.12-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.12-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.7.12-71 8.7.12-71.4 8.7.12-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.12-92 8.7.12-92.1 8.7.12-92.8 8.7.12-92.9 8.7.12-92.10 8.7.12-92.11 8.7.12-92.15 8.7.12-92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.13 CENTRO DE ESTUDIOS Históricos ¨JOSE MARIA ARBOLEDA LLORENTE¨

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.13.13-1 8.7.13-1.43 8.7.13-1.56	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión**	2	5	X		x		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.13 - 20 8.7.13 - 20.8 8.7.13 - 20.22	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado Investigación**	1		X						Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
8.7.13 - 32 8.7.13 - 32.6	CONVENIOS **Convenio Interadministrativo**	2	5	X	X		X			Por su contenido legal, ameritan amerita dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca
8.7.13-52 8.7.13-52.5 8.7.13-52.19 8.7.13-52.20 8.7.13-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

8.7.13 - 54	INVENTARIOS	1	2	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.13 - 54.1	**Inventario de Documentos**									
8.7.13 - 54.2	**Inventario de Libros**									
8.7.13-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
8.7.13-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.7.13-71.16	**Plan de Desarrollo Institucional**									
8.7.13 - 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.13-92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.7.13-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.7.13-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.13-92.10	**Solicitud Elementos devolutivos**									
8.7.13-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.13-92.24	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.14 COORDINACIÓN PROGRAMA DE LENGUAS MODERNAS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M	E	
8.7.14 - 1	ACTAS	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.14 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									
8.7.14 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.14 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.14-6	AUTOEVALUACION	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.7.14-6.1	**Registro Calificado**									
8.7.14-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.7.14-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.7.14 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.14 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.14 - 52	INFORMES	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.14 - 52.5	**Informe Administrativo**									
8.7.14 -52.19	**Informe de Eventos**									

8.7.14 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.14 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.14 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.14 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.14 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.7.14 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.7.14-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.14-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.7.14 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.7.14- 92	SOLICITUDES	1	1						X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.14- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.7.14- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.7.14- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.14- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.14- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.14- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.14- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.7.14- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.15 COORDINACIÓN PROGRAMA DE ESPAÑOL Y LITERATURA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.15 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.15 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									
8.7.15 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.15 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.15-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.7.15-6.1	**Registro Calificado**									
8.7.15-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.7.15-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.7.15 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.15 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.15 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.15 - 52.5	**Informe Administrativo**									

8.7.15 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.7.15 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.15 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.15 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.15 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.15 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.7.15 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.7.15-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.15-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.7.15 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.7.15- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.15- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.7.15- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.7.15- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.15- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.15- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.15- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.15- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.7.15- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.16 COORDINACIÓN PROGRAMA DE GEOGRAFIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.16 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.16 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									
8.7.16 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.16 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.16-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.7.16-6.1	**Registro Calificado**									
8.7.16-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.7.16-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.7.16 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.16 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.16 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.7.16 - 52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

8.7.16 -52.19	**Informe de Eventos**									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.16 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.16 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.16 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.16 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.7.16 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.16 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.7.16-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.16-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.7.16-71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.7.16- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.7.16- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.7.16- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.16- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.16- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.16- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.16- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.16- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.7.16- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.17 COORDINACION PROGRAMA DE ANTROPOLOGIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.17 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.7.17 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.17 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.17 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.17-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.7.17-6.1	**Registro Calificado**									
8.7.17-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.7.17-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.7.17 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.17 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.17 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.7.17 - 52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

8.7.17 -52.19	**Informe de Eventos**									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.17 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.17 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.17 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.17 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.7.17 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.17 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.7.17-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.17-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.7.17-71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.7.17 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.7.17- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.7.17- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.17- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.17- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.17- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.17- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.17 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.7.17- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.18 COORDINACIÒN PROGRAMA EN LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÒN

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.18 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.7.18 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.18 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.18 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.18-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.7.18-6.1	**Registro Calificado**									
8.7.18-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.7.18-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.7.18 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.18 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.18 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.7.18 - 52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

8.7.18 -52.19	**Informe de Eventos**									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.18 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.18 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.18 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.18 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.7.18 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.18 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.7.18-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.18-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.7.18-71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.7.18 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.7.18 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.18- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.7.18- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.18- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.18- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.18- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.18 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.7.18- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.19 COORDINACION PROGRAMA DE HISTORIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.19 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.7.19 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.19 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.19 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.19-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.7.19-6.1	**Registro Calificado**									
8.7.19-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.7.19-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.7.19 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.19 - 33.2	**Convocatoria Docente**									

8.7.19 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.7.19 - 52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.19 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.7.19 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.19 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.19 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.19 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.7.19 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.19 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.7.19-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.19-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.7.19-71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.7.19 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.7.19 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.7.19- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.19- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.19- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.19- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.19- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.19 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.7.19- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.20 COORDINACION PROGRAMA DE FILOSOFIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.20 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.7.20 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.20 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.20 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.7.20-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.7.20-6.1	**Registro Calificado**									
8.7.20-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.7.20-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.7.20 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.20 - 33.2	**Convocatoria Docente**									

8.7.20 - 52 8.7.20 - 52.5 8.7.20 -52.19 8.7.20 -52.20 8.7.20 -52.32 8.7.20 -52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.20 -53 8.7.20 -53.7 8.7.20 -53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Unico de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.20-71 8.7.20-71.7 8.7.20-9-71.25	PLANES **Plan de Mejoramiento** **Plan Mejoramiento Programas Acreditados**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.20- 92 8.7.20- 92.1 8.7.20- 92.8 8.7.20- 92.9 8.7.20- 92.10 8.7.20- 92.11 8.7.20- 92.15 8.7.20 92.24 8.7.20- 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avance o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Estímulos económicos** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.21 COORDINACION COMPONENTE DE FORMACION INTEGRAL, SOCIAL Y HUMANA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.7.21 - 1 8.7.21 - 1.43 8.7.21 - 1.57	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión Departamento**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.21 - 33 8.7.21 - 33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.7.21 - 52 8.7.21 - 52.5 8.7.21 - 52.19	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

8.7.21 - 52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.21 - 52.32	**Informe Evaluación Docente**									
8.7.21 - 52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.21 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
8.7.21 - 53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.7.21 - 53.9	**Formato Único de Inventario Documental**									
8.7.21 - 71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.21 - 71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.7.21 - 71.14	**Plan de Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.7.21- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.21- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.7.21 - 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.7.21- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.7.21- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.21 - 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.7.21 - 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
8.7.7.1 UNILINGUA PROVISIONAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M	E	
8.7.7.1 - 1	ACTAS	2	5			X				consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.7.1 - 1.43	**Actas de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.7.7.1 - 1.45	**Actas de Entrevista**									
8.7.7.1 - 1.56	**Actas de Reunión**									
8.7.7.1 - 20	CERTIFICADOS	1	1						X	

8.7.7.1 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.7.7.1 -20.14	**Certificado de Estudiantes**									
8.7.7.1 -20.15	**Certificado de Monitores**									
8.7.7.1 - 22	CIRCULARES	1	5				x			Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7.7.1 - 22.1	**Circular Informativa**									Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7.7.1 -33	CONVOCATORIAS									
8.7.7.1 -33.2	**Convocatoria Docente**									
8.7.7.1 -33.5	**Convocatoria Monitores**									
8.7.7.1 -52	INFORMES	1	1						x	
8.7.7.1 -52.5	**Informe Administrativo**									
8.7.7.1 -52.19	**Informe de Eventos**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.7.1 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.7.7.1 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.7.7.1 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.7.7.1 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.7.7.1 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.7.1 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.7.7.1 -54	INVENTARIOS	1	1						x	
										Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central la información se conserva en medios magnético.
8.7.7.1 -71	PLANES	1	5						X	
8.7.7.1 -71.8	**Plan de Trabajo**									Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.7.1 -71.15	**Plan Operativo**									
8.7.7.1 - 91	SISTEMAS DE información	1	2			x				secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnológica de la entidad.
8.7.7.1 - 91.1	**Software Académico**									
8.7.7.1 - 92	SOLICITUDES	1	1						x	
8.7.7.1 - 92.1	**Solicitud De Viáticos y Avances**									
8.7.7.1 - 92.8	**Solicitud de Servicios**									
8.7.7.1 - 92.9	**Solicitud De Elementos de Consumo**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.7.1 - 92.10	**Solicitud De Elementos devolutivos**									
8.7.7.1 -92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.7.7.1 -92.16	**Solicitud De Préstamo de Elementos**									
8.7.7.1 -92.17	**Solicitud De Préstamo de Equipos**									
8.7.7.1 -92.24	**Solicitud De Estímulos económicos**									
8.7.7.1 -92.25	**Solicitud De Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
¨Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

No. SERIE		A.G	A.C	P	E	CT	S	M/D	E	
8.8-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8-1.32	**Acta Comité de Personal Docente**									
8.8-1.40	**Acta de Consejo Facultad**									
8.8-1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.8-1.56	**Acta de Reunión**									
8.8-1.77	**Acta de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados**									
8.8-1.78	**Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar**									
8.8-1.86	**Acta de Comité de Posgrados de Facultad**									
8.8-1.89	**Acta Comité de Corrrdinación Curricular**									
8.8 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.8 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.8 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.8-22	CIRCULARES	1	5	X	X		x			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.8-22.1	**Circular Informativa**									
8.8-22.2	**Circular Normativa**									
8.8-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria,y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto adminstrativo.
8.8-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.8-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8-52.5	**Informe Administrativo**									
8.8-52.19	**Informe de Eventos**									
8.8-52.20	**Informe de Gestión**									
8.8-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.8-52.47	**Informe Año Sabático**									
8.8-52.48	**Informe Comisión Académica**									
8.8-52.49	**Informe Comisión de Estudio**									
8.8-52.54	**Informe de Auditoria**									
8.8-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.8-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.8-60	LABOR Académica	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS **Versión:5**

8.8. 2 y 3 DECANATURA - Secretaría **Fecha de Actualización: 03-12-2020**

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	E	CT	S	M/D	E	
8.8- 71	PLANES	1	5	X	X		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.8- 71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.8- 71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.8- 71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.8- 71.15	**Plan Operativo**									
8.8- 71.23	**Plan de Trabajo Docente**									
8.8- 75	PROGRAMAS	3	3	X	x				X	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.8- 75.3	**Programa Académico Posgrado**									
	*Micro currículos									
8.8- 75.4	**Programa Académico Pregrado**									
	*Micro currículos									
8.8-90	RESOLUCIONES	2	5	X	X	X				Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8-90.2	**Resolución Consejo de Facultad**									
8.8-90.12	**Resoluciones Decanatura**									
8.8-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.8-92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.8-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.8-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.8-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.8-92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
8.8-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.8-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
8.8.5 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CONTABLES

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.8.5-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8.5 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.8.5 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.8.5 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.8.5 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.8.5 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.8.5 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.8.5 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.8.5-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.8.5-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.8.5-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.5-52.5	**Informe Administrativo**									
8.8.5-52.19	**Informe de Eventos**									
8.8.5-52.20	**Informe de Gestión**									
8.8.5-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.8.5-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.8.5-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.5-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.8.5-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.8.5-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.8.5-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.5-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.8.5-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.8.5-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.8.5-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.8.5-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.8.5-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.8.5-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.8.5-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.8.5-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.8.5-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS
AG: Archivo de Gestión

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
8.8.6 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.8.6-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8.6 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.8.6 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.8.6 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.8.6 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.8.6 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.8.6 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.8.6 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.8.6-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.8.6-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.8.6-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.6-52.5	**Informe Administrativo**									
8.8.6-52.19	**Informe de Eventos**									
8.8.6-52.20	**Informe de Gestión**									
8.8.6-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.8.6-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.8.6-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.6-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.8.5-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.8.6-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.8.6-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.6-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.8.6-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.8.6-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.8.6-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.8.6-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.8.6-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.8.6-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									

8.8.6-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.8.6-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.8.6-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
8.8.7 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M	E	
8.8.7-1	ACTAS	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8.7 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.8.7 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.8.7 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.8.7 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.8.7 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.8.7 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.8.7 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.8.7-33	CONVOCATORIAS	2	5						x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.8.7-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.8.7-52	INFORMES	1	3						X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.7-52.5	**Informe Administrativo**									
8.8.7-52.19	**Informe de Eventos**									
8.8.7-52.20	**Informe de Gestión**									
8.8.7-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.8.7-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.8.7-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.7-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.8.7-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.8.7-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2						x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.8.7-71	PLANES	1	5						X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.7-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.8.7-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.8.7-92	SOLICITUDES	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.8.7-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.8.7-92.8	**Solicitud de Servicio**									

8.8.7-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.8.7-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.8.7-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.8.7-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.8.7-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
8.8.8 CENTRO DE ESTUDIOS Y SERVICIOS CONTABLES económicos Y ADMINISTRATIVOS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.8.8 - 1 8.8.8 -1.43 8.8.8 -1.56	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8.8 - 52 8.8.8 - 52.5 8.8.8 - 52.19 8.8.8 - 52.20 8.8.8 - 52.46	INFORMES **Informe Administrativos** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.8-53 8.8.8-53.7 8.8.8-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.8 - 60	LABOR Académica *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.8.8 - 71 8.8.8 - 71.6	PLANES **Plan de Investigaciones**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.8 - 92 8.8.8 - 92.1 8.8.8 - 92.8 8.8.8 - 92.9 8.8.8 - 92.10 8.8.8 - 92.11 8.8.8 - 92.15 8.8.8 - 92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
8.8.9 ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.8.9- 1 8.8.9-1.43 8.8.9-1.56	ACTAS **Actas de Eliminación Documentos de Archivo** **Actas de Reunión**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8.9 -52 8.8.9 -52.5 8.8.9 -52.19 8.8.9 -52.20 8.8.9 -52.46	INFORMES **Informe Administrativos** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Sistema de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.9-53 8.8.9-53.7 8.8.9-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.9 -60	LABOR Académica *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.8.9 - 92 8.8.9 -92.8 8.8.9 -92.9 8.8.9 -92.10 8.8.9 -92.15	SOLICITUDES **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
8.8.10 COORDINACIÓN CONTADURIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.8.10 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8.10 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									
8.8.10 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.8.10 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.8.10-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.8.10-6.1	**Registro Calificado**									
8.8.10-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.8.10-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.8.10 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.8.10 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.8.10 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.8.10 - 52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.10 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.8.10 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.8.10 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.8.10 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.8.10 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.10 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.8.10 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.8.10-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.10-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.8.10 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.8.10- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.8.10- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.8.10- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.8.10- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.8.10- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.8.10- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.8.10- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.8.10- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.8.10- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
8.8.11 COORDINACION ADMINISTRACION

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.8.11 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8.11 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									
8.8.11 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.8.11 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.8.11-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del acto administrativo
8.8.11-6.1	**Registro Calificado**									
8.8.11-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.8.11-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.8.11 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.8.11 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.8.11 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.11 - 52.5	**Informe Administrativo**									
8.8.11 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.8.11 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.8.11 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.8.11 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.8.11 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.11 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.8.11 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.8.11-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.11-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.8.11 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.8.11- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.8.11- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.8.11- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.8.11- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.8.11- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.8.11- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.8.11- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									

8.8.11- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.8.11- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
8.8.12 COORDINACION TURISMO

Página: 207 de 217
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.8.12 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8.12 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									
8.8.12 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.8.12 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.8.12-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.8.12-6.1	**Registro Calificado**									
8.8.12-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.8.12-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.8.12 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.8.12 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.8.12 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.12 - 52.5	**Informe Administrativo**									
8.8.12 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.8.12 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.8.12 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.8.12 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.8.12 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.12 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.8.12 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.8.12-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.12-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.8.12 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.8.12- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.8.12- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.8.12- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.8.12- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.8.12- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									

8.8.12- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.8.12- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.8.12- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.8.12- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
8.8.13 COORDINACIÓN DE ECONOMIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.8.13 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8.13 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									
8.8.13 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.8.13 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.8.13-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.8.13-6.1	**Registro Calificado**									
8.8.13-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.8.13-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.8.13 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.8.13 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.8.13 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.13 - 52.5	**Informe Administrativo**									
8.8.13 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.8.13 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.8.13 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.8.13 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.8.13 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.13 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.8.13 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.8.13-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.13-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.8.13 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.8.13- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.8.13- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									

8.8.13- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.8.13- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.8.13- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.8.13- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.8.13- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.8.13- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.8.13- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
8.8.14 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DEL TURISMO (Acuerdo 021 del23/04/2013)

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	E	
8.8.14-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8.14 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.8.14 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.8.14 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.8.14 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.8.14 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.8.14 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.8.14 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.8.14-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.8.14-33.2	**Convocatoria Docente**									
8.8.14-52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.14-52.5	**Informe Administrativo**									
8.8.14-52.19	**Informe de Eventos**									
8.8.14-52.20	**Informe de Gestión**									
8.8.14-52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.8.14-52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.8.14-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.14-53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.8.14-53.9	**Formato Único de Inventario Documental FUID**									
8.8.14-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.8.14-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.14-71.4	**Plan de Estudio Posgrado**									
8.8.14-71.5	**Plan de Estudio Pregrado**									
8.8.14-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.8.14-92.1	**Solicitud de Avances o Viáticos**									
8.8.14-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.8.14-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.8.14-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.8.14-92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.8.14-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.8.14-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
8.9. 2 y 3 DECANATURA - SECRETARÍA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	E	CT	S	M/D	E	
8.9-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.9-1.32	**Acta Comité de Personal Docente**									
8.9-1.40	**Acta de Consejo Facultad**									
8.9-1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.9-1.56	**Acta de Reunión**									
8.9-1.77	**Acta de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados**									
8.9-1.78	**Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar**									
8.9-1.86	**Acta de Comité de Posgrados de Facultad**									
8.9-1.89	**Acta Comité de Coordinación Curricular**									
8.9 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.9 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.9 - 20.15	**Certificado de Monitores**									
8.9-22	CIRCULARES	1	5	X	X		x			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.9-22.1	**Circular Informativa**									
8.9-22.2	**Circular Normativa**									
8.9-33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto

8.9-33.2	**Convocatoria Docente**									administrativo.
8.9-52 8.9-52.5 8.9-52.19 8.9-52.20 8.9-52.46 8.9-52.47 8.9-52.48 8.9-52.49 8.9-52.54	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad** **Informe Año Sabático** **Informe Comisión Académica** **Informe Comisión de Estudio** **Informe de Auditoria**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.9-53 8.9-53.7 8.9-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.9-60	LABOR Académica *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
8.9. 2 y 3 DECANATURA - Secretaría

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.9- 71 8.9- 71.4 8.9- 71.5 8.9- 71.7 8.9- 71.15 8.9- 71.23	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado** **Plan de Mejoramiento** **Plan Operativo** **Plan de Trabajo Docente**	1	5	X	X		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.9- 75 8.9- 75.3 8.9- 75.4	PROGRAMAS **Programa Académico Posgrado** *Micro currículos **Programa Académico Pregrado** *Micro currículos	3	3	X	x				X	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.9-90	RESOLUCIONES	2	5	X	X	X				Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las

8.9-90.2	**Resolución Consejo de Facultad**									actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.9-90.12	**Resoluciones Decanatura**									
8.9-92	SOLICITUDES	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.9-92.1	**Solicitud Avances o Viáticos**									
8.9-92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.9-92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.9-92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.9-92.11	**Solicitud Mantenimientos de Equipos**									
8.9-92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.9-92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
8.9.5 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.9.5-1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.9.5 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.9.5 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.9.5 - 1.57	**Acta de Reunión Departamento**									
8.9.5 - 1.82	**Acta Comité de Posgrados**									
8.9.5 - 20	CERTIFICADOS	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.9.5 - 20.8	**Certificado de Supervisoría**									
8.9.5 - 20.15	**Certificado de Monitores**									

8.9.5-33 8.9.5-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.9.5-52 8.9.5-52.5 8.9.5-52.19 8.9.5-52.20 8.9.5-52.32 8.9.5-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.9.5-53 8.9.5-53.7 8.9.5-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.9.5-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.9.5-71 8.9.5-71.4 8.9.5-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.9.5-92 8.9.5-92.1 8.9.5-92.8 8.9.5-92.9 8.9.5-92.10 8.9.5-92.11 8.9.5-92.15 8.9.5-92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
8.9.6 DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión:5
Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.9.6-1 8.9.6 - 1.43	ACTAS **Acta de Eliminación Documentos de Archivo**	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.

8.9.6 - 1.56 8.9.6 - 1.57 8.9.6 - 1.82	**Acta de Reunión** **Acta de Reunión Departamento** **Acta Comité de Posgrados**									
8.9.6 - 20 8.9.6 - 20.8 8.9.6 - 20.15	CERTIFICADOS **Certificado de Supervisoría** **Certificado de Monitores**	1	1	X	X				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.9.6-33 8.9.6-33.2	CONVOCATORIAS **Convocatoria Docente**	2	5	X	X				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.9.6-52 8.9.6-52.5 8.9.6-52.19 8.9.6-52.20 8.9.6-52.32 8.9.6-52.46	INFORMES **Informe Administrativo** **Informe de Eventos** **Informe de Gestión** **Informe Evaluación Docentes** **Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.9.6-53 8.9.6-53.7 8.9.6-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL **Registro Diario de Correspondencia** **Formato Único de Inventario Documental FUID**	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.9.6-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes	1	2	X	X				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.9.6-71 8.9.6-71.4 8.9.6-71.5	PLANES **Plan de Estudio Posgrado** **Plan de Estudio Pregrado**	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.9.6-92 8.9.6-92.1 8.9.6-92.8 8.9.6-92.9 8.9.6-92.10 8.9.6-92.11 8.9.6-92.15 8.9.6-92.25	SOLICITUDES **Solicitud de Avances o Viáticos** **Solicitud de Servicio** **Solicitud Elementos de Consumo** **Solicitud Elementos Devolutivos** **Solicitud Mantenimiento de Equipos** **Solicitud de Permisos y Compensatorios** **Solicitud de Transporte**	1	1	X	X				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

8.9.7 COORDINACION PROGRAMA INGENIERIA FORESTAL **Fecha de Actualización: 03-12-2020**

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.9.7 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.9.7 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									
8.9.7 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.9.7 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.9.7-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.9.7-6.1	**Registro Calificado**									
8.9.7-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.9.7-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.9.7 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.9.7 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.9.7 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.9.7 - 52.5	**Informe Administrativo**									
8.9.7 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.9.7 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.9.7 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.9.7 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.9.7 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.9.7 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.9.7 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.9.7-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.9.7-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.9.7 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.9.7- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.9.7- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.9.7- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.9.7- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.9.7- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.9.7- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.9.7- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.9.7- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.9.7- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

8.9.8 COORDINACION PROGRAMA INGENIERIA AGROINDUSTRIAL **Fecha de Actualización: 03-12-2020**

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.9.8 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.9.8 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									
8.9.8 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.9.8 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.9.8-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.9.8-6.1	**Registro Calificado**									
8.9.8-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.9.8-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.9.8 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.9.8 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.9.8 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.9.8- 52.5	**Informe Administrativo**									
8.9.8 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.9.8 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.9.8 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.9.8 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.9.8 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.9.8 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									
8.9.8 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.9.8-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.9.8-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.9.8 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.9.8- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.9.8- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.9.8- 92.8	**Solicitud de Servicio**									
8.9.8- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.9.8- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.9.8- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.9.8- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.9.8- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.9.8- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

8.9.9 COORDINACION PROGRAMA TECNOLOGIA EN AGROINDUSTRIA **Fecha de Actualización: 03-12-2020**

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
8.9.9 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.9.9 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.9.9 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.9.9 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.9.9-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.9.9-6.1	**Registro Calificado**									
8.9.9-6.2	**Acreditación Calidad**									
8.9.9-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.9.9 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.9.9 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.9.9 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.9.9- 52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.9.9 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.9.9 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.9.9 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.9.9 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.9.9 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.9.9 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.9.9 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.9.9-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.9.9-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.9.9 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.9.9- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.9.9- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.9.9- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.9.9- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.9.9- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.9.9- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.9.9- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.9.9- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.9.9- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
8.9.10 COORDINACION PROGRAMA EN INGENIERIA AGROPECUARIA

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN	SOPORTE	DISPOSICIÓN	PROCEDIMIENTO

No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	PROCEDIMIENTO
8.9.10 - 1	ACTAS	2	5	X		X		X		
8.9.10 - 1.33	**Acta Comité de Programa**									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.9.10 - 1.43	**Acta de Eliminación Documentos de Archivo**									
8.9.10 - 1.56	**Acta de Reunión**									
8.9.10-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.9.10-6.1	**Registro Calificado**									
8.9.106.2	**Acreditación Calidad**									
8.9.10-6.3	**Acreditación Institucional**									
8.9.10 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	X				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.9.10 - 33.2	**Convocatoria Docente**									
8.9.10 - 52	INFORMES	1	3	X	X				X	
8.9.10- 52.5	**Informe Administrativo**									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.9.10 -52.19	**Informe de Eventos**									
8.9.10 -52.20	**Informe de Gestión**									
8.9.10 -52.32	**Informe Evaluación Docentes**									
8.9.10 -52.46	**Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad**									
8.9.10 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				X	
8.9.10 -53.7	**Registro Diario de Correspondencia**									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.9.10 -53.9	**Formato Unico de Inventario Documental FUID**									
8.9.10-71	PLANES	1	5	X	X				X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.9.10-71.7	**Plan de Mejoramiento**									
8.9.10 -71.25	**Plan Mejoramiento Programas Acreditados**									
8.9.10- 92	SOLICITUDES	1	1	X	X				X	
8.9.10- 92.1	**Solicitud de Avance o Viáticos**									
8.9.10- 92.8	**Solicitud de Servicio**									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.9.10- 92.9	**Solicitud Elementos de Consumo**									
8.9.10- 92.10	**Solicitud Elementos Devolutivos**									
8.9.10- 92.11	**Solicitud Mantenimiento de Equipos**									
8.9.10- 92.15	**Solicitud de Permisos y Compensatorios**									
8.9.10- 92.24	**Solicitud de Estímulos económicos**									
8.9.10- 92.25	**Solicitud de Transporte**									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

ELABORADO POR: _____